

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

FACULTAD DE FILOLOGÍA

**Departamento de Lengua Española y
Teoría de la Literatura y Literatura Comparada**



Esther Maseda Truchado

**.....EL LIBRO Y SUS PARTES. REDACCIÓN,
ESTILO Y NORMAS
ORTOTIPOGRÁFICAS**

TESIS DOCTORAL

Bajo la dirección del Doctor:

Jesús Sánchez Lobato

Madrid, 201&

ISBN: 978-84-693-9559-2¥ 9h Y'A UYXUHi WUXcz&8%

ÍNDICE

1	DEDICATORIA	1
2	AGRADECIMIENTOS	3
3	INTRODUCCIÓN	5
4	EL LIBRO Y SUS PARTES	11
4.1	Partes externas	13
4.1.1	Faja	13
4.1.2	sobrecubierta	13
4.1.3	cubierta	13
4.1.4	solapas	15
4.1.5	guardas	15
4.1.6	lomo	15
4.1.7	Lomera	17
4.1.8	Cabeza	17
4.1.9	Pie	17
4.1.10	División externa de la obra	18
4.1.10.1	el tomo	18
4.1.10.2	el volumen	18
4.2	Partes internas	19
4.2.1	Principios del libro:	19
4.2.1.1	Páginas de cortesía o respeto:	19
4.2.1.2	Contraportada:	19
4.2.1.3	Portada o fachada:	20
4.2.1.4	Página de derechos, de propiedad, o de créditos:	20
4.2.1.5	Dedicatoria:	21
4.2.1.6	Tema, lema o epígrafe:	21
4.2.1.7	Textos de presentación de la obra	21
4.2.1.8	Agradecimientos:	22
4.2.1.9	Plan de obra:	22
4.2.1.10	Índice o sumario:	22
4.2.1.11	Lista de términos:	25
4.2.2	Cuerpo del libro:	25
4.2.3	Partes finales del libro:	27
4.2.4	párrafo	28
4.2.4.1	Formas de los párrafos	28
4.2.4.2	grafía del párrafo	33
4.2.5	Las ilustraciones	33
4.2.5.1	Tipos de ilustraciones	34
4.2.5.2	Normas de colocación de las ilustraciones	36
4.2.5.3	Epígrafe o pie de las ilustraciones	38
4.2.6	Cuadro	39
4.2.7	títulos	41
4.3	El soporte del libro tradicional: el papel	45
4.4	La edición	52
4.4.1	Introducción	52
4.4.2	La coedición	55

4.4.3	Alternativas independientes de edición	55
4.4.4	El proceso editorial	56
4.4.4.1	Entrega del original que será un libro	56
4.4.4.2	la obra, ¿cómo será?	57
4.4.4.3	Algunas normas de corrección.....	60
4.4.4.4	corrección de concepto	60
4.4.4.5	Impresión.....	63
4.4.4.6	La encuadernación	68
4.4.4.7	Distribución y venta.....	72
4.4.5	Soportes publicitarios bibliográficos propios	74
4.4.6	Formas de la publicidad bibliográfica	75
4.4.7	Profesionales que intervienen en el proceso editorial	75
4.4.7.1	El autor	77
4.4.7.2	el editor	78
4.4.7.3	el revisor técnico o corrector de concepto	79
4.4.7.4	el corrector de estilo editorial.....	79
4.4.7.5	el diseñador gráfico.....	79
4.4.7.6	el corrector tipográfico.....	80
4.4.8	Relaciones entre autor y editor	80
4.4.9	Acuerdos y convenios que los vinculan.....	82
4.4.9.1	El contrato de edición.....	82
4.4.9.2	Obligaciones del editor con respecto al autor	84
4.4.9.3	Obligaciones del autor con respecto al editor	84
4.4.9.4	Contratos de coedición.....	85
4.4.10	Otras relaciones del editor	85
4.5	Aspectos concretos a tener en cuenta en el libro.....	85
4.5.1	Qué es y cómo se hace una bibliografía.....	85
4.5.1.1	Bibliografía de un libro o monografía.....	86
4.5.1.2	De un artículo de una publicación periódica o revista	91
4.5.1.3	De una tesis doctoral.....	92
4.5.1.4	De una ponencia presentada en un seminario, congreso, jornada o conferencia	92
4.5.1.5	Del capítulo de un libro (cuando se trate de una obra colectiva, de varios autores)	93
4.5.1.6	De enciclopedias, diccionarios en varios volúmenes, etc.	93
4.5.1.7	De artículo de periódico	93
4.5.1.8	De catálogos	94
4.5.1.9	Publicaciones seriadas electrónicas completas.....	94
4.5.1.10	Referencias bibliográficas de direcciones de internet.....	94
4.5.2	Qué es una cita y cómo se hace	94
5	LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA EDICIÓN.....	97
5.1	Normas ISO para edición.....	97
5.2	Normativa nacional.....	97
5.2.1	El Registro de la Propiedad Intelectual	99
5.2.2	Copyright de la publicación o derecho de reproducción	104
5.3	Requisitos formales.....	105
5.3.1	¿Qué es el Depósito Legal (D.L.)?	105
	normas generales	106
5.3.2	¿Qué es el I.S.B.N?.....	107
5.3.2.1	antecedentes	107
5.3.2.2	ventajas del isbn.....	108
5.3.2.3	¿qué publicaciones deben llevar isbn?	108

5.3.2.4	se exceptúan:.....	109
5.3.2.5	estructura del isbn	110
5.3.2.6	¿cuándo es necesario establecer un número de isbn?.....	112
5.3.2.7	impresión del isbn.....	113
5.3.2.8	el isbn en el código de barras	114
5.3.3	¿Qué es el ISSN?	115
5.3.4	Diferencia entre ISBN e ISSN	117
6	FUTURO DEL LIBRO	119
7	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE.....	123
7.1	Utilidad de hablar con propiedad.....	126
7.2	¿Español o castellano?	128
7.3	¿Nos une la misma lengua con nuestros amigos hispanoamericanos?	129
8	LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.....	133
9	¿LIBROS DE ESTILO O MANUAL DE ESTILO?.....	139
10	DICCIONARIOS	159
11	ASPECTOS TIPOGRÁFICOS	163
11.1	Los números	163
11.1.1	Normas generales.....	163
11.1.2	Prefijación	164
11.1.3	diferentes tipos de números	164
11.1.3.1	números cardinales.....	165
11.1.3.2	Números ordinales	165
11.1.3.3	números fraccionarios o partitivos.....	167
11.1.3.4	números multiplicativos	169
11.1.3.5	Los números se escribirán CON CIFRAS ARÁBIGAS	169
11.1.3.6	Los números se escribirán CON LETRA	170
11.1.4	Números romanos.....	174
11.1.5	Las horas	175
11.1.6	Medidas	176
11.1.7	Números de teléfono.....	176
11.1.8	Símbolos y fórmulas	176
11.2	Las letras y otros caracteres	177
11.2.1	partes.....	177
11.2.2	forma de la letra tipográfica.....	180
11.2.2.1	estilos tipológicos.....	180
11.2.2.2	familia tipológica.....	181
11.2.3	Medidas	183
11.2.4	Las cifras.....	186
11.2.5	Signos ortográficos	187
11.2.6	Empleo de la letra redonda.....	187
11.2.7	Utilización de la cursiva.....	189
11.2.8	Utilización de la negrita	191

11.2.9	Empleo de la versalita.....	192
11.2.10	Empleo del subrayado	193
11.3	Los blancos	193
12	ASPECTOS ORTOGRÁFICOS	195
12.1	Introducción	195
12.2	¿Tiene sentido la ortografía en nuestros días?	200
12.3	Acentuación	202
12.3.1	Palabras agudas, llanas, esdrújulas, sobresdrújulas	203
12.3.2	excepciones a la regla general de acentuación	203
12.3.3	Acentuación del hiato	204
12.3.4	Acentuación de los diptongos	205
12.3.5	Acentuación de los triptongos.....	205
12.3.6	acentuación de palabras compuestas.....	205
12.3.7	Acentuación diacrítica	205
12.3.8	Los demostrativos.....	209
12.3.9	Casuística general	210
12.3.10	Nombres propios de las comunidades autónomas que usan un idioma distinto al castellano	210
12.3.11	Nombres propios extranjeros.....	210
12.3.12	Palabras latinas.....	211
12.4	Abreviaturas, acrónimos, siglas, símbolos	214
12.4.1	Abreviaturas.....	214
12.4.1.1	Reglas generales:.....	214
12.4.1.2	Métodos de formación de abreviaturas:	216
12.4.2	Símbolos.....	218
12.4.2.1	pueden formarse:.....	219
12.4.2.2	irán escritos con:	220
12.4.3	Acrónimos	221
12.4.4	Siglas	222
12.4.5	Acortamientos o apócope de palabras	225
12.4.6	Criptónimos.....	226
12.4.7	Pseudosigla	226
12.5	Signos de puntuación	227
12.5.1	Introducción	227
12.5.2	La coma (,).....	229
12.5.2.1	debe de emplearse en los siguientes casos	229
12.5.3	El punto (.).....	233
12.5.3.1	Introducción.....	233
12.5.3.2	No se debe usar el punto.....	234
12.5.4	Punto y coma (;)	235
12.5.5	Dos puntos(:).....	236
12.5.5.1	Este signo se utiliza:	236
12.5.6	Comillas (« », “ ”, ‘ ’)	239
12.5.6.1	No irán entre comillas	240
12.5.7	Paréntesis ().....	241
12.5.8	Raya(—).....	243
12.5.9	Guión (-).....	244

12.5.9.1	No deberán llevar guión entremedias	245
12.5.10	Corchetes []	246
12.5.11	Barra (/).....	247
12.5.12	Las llaves { }	249
12.5.13	Signos de interrogación (¿?) y exclamación (¡!).....	249
12.5.14	Apóstrofo(`).....	251
12.5.15	Puntos suspensivos (...).....	252
12.5.16	Asterisco (*)	253
12.5.17	diéresis.....	253
12.5.18	Usos de los signos de puntuación.....	253
12.5.18.1	Enumeraciones	253
12.5.18.2	la vida de los signos de puntuación continúa.....	255
12.6	Utilización de las letras mayúsculas	258
12.6.1	Se escribe con letra mayúscula inicial.....	258
12.6.2	Las mayúsculas en palabras o frases enteras	263
12.6.3	Cuándo se emplea la minúscula inicial	264
13	EL ESPAÑOL EN EL MUNDO: NORMAS DE CORRECCIÓN	267
13.1	Introducción a las normas más cultas	267
13.2	Partición de palabras.....	268
13.3	Normas ortográficas de las diferentes grafías	270
13.4	PARÓNIMOS.....	275
13.5	Determinante	276
13.5.1	Introducción	276
13.5.2	clases	276
13.5.3	No se suprimirá en:.....	277
13.5.4	Podrá suprimirse en:.....	277
13.5.5	uso del artículo en las fechas	277
13.5.6	la excepción a la regla, el determinante ante los sustantivos que comienzan con a/ha tónicas.	278
13.5.7	Sustantivo	278
13.5.8	Confluencia de términos en las diferentes lenguas que se hablan en España	278
13.5.9	Tipos de nombres	280
13.5.10	Nombres extranjeros	280
13.5.11	Nombres colectivos	281
13.5.12	El número en los sustantivos.....	281
13.5.12.1	Formación del plural en los nombres comunes	282
13.5.12.2	Formación de plurales de cosas singulares	284
13.5.12.3	Formación de plurales en palabras compuestas.....	284
13.5.12.4	Formación del plural en las abreviaciones	285
13.5.12.1	Formación del plural en los apellidos.....	285
13.5.13	El género en los sustantivos	285
13.5.13.1	otros aspectos normativos sobre el género	287
13.5.13.2	<i>Las nominalizaciones</i>	288
13.5.14	Prefijos y sufijos.....	288
13.6	Adjetivos	289
13.6.1	Clases de adjetivos	289

13.6.2	el género en los adjetivos	290
13.6.3	el número en los adjetivos	291
13.6.4	gradación del adjetivo	291
13.6.5	casuística particular	293
13.7	Pronombres.....	293
13.7.1	tipos de pronombres:	294
13.7.1.1	PERSONALES:	294
13.7.1.2	POSESIVOS:	296
13.7.1.3	DEMOSTRATIVOS	297
13.7.1.4	INDEFINIDOS	297
13.7.1.5	RELATIVOS.	298
13.7.1.6	INTERROGATIVOS Y EXCLAMATIVOS.....	298
13.8	Verbos	298
13.8.1	observaciones generales.....	298
13.8.2	Perífrasis verbales.....	299
13.8.2.1	Verbo auxiliar + infinitivo.....	300
13.8.2.2	Verbo auxiliar + gerundio.	301
13.8.2.3	Verbo auxiliar + participio.....	302
13.8.3	número	302
13.8.4	persona	302
13.8.5	modo.....	303
13.8.6	aspecto.....	303
13.8.7	voz	304
13.8.8	tiempos verbales	305
13.8.8.1	Modo indicativo	305
13.8.8.2	Modo subjuntivo.....	309
13.8.8.3	Formas no personales	309
13.8.9	tipos de verbos.....	313
13.9	Adverbios	318
13.9.1.1	clases de adverbios	319
13.10	La preposición	321
13.10.1	Introducción	321
13.10.2	Las preposiciones	321
13.10.3	preposiciones agrupadas	325
13.10.4	locuciones prepositivas.....	327
13.11	Conjunciones	328
13.11.1	Conjunciones coordinantes.....	328
13.11.2	Conjunciones subordinantes o subordinadas	329
13.12	Locuciones	330
13.13	Concordancia.....	331
13.13.1	Particularidades de la concordancia nominal.....	332
13.13.2	Peculiaridades de la concordancia verbal	333
13.13.3	Concordancia de género en el lenguaje administrativo y profesional	336
13.13.4	Discordancias entre pronombre y su referente	336
13.13.4.1	Concordancia en las oraciones impersonales.....	337
13.13.4.2	El cruce de estructuras distintas provoca discordancia.....	339
13.13.5	Discordancias deliberadas.....	340

13.14	A la búsqueda de un estilo en los textos expositivos	340
14	CREACIÓN Y VARIACIÓN LÉXICA	345
14.1	Neologismos.....	346
14.2	Extranjerismos	351
15	ALGUNAS INCORRECCIONES GRAMATICALES, LÉXICAS Y ORTOGRAFÍAS	357
15.1.1	Incorrecciones gramaticales más frecuentes	357
15.1.1.1	Las muletillas	359
15.1.1.2	anacoluto.....	360
15.1.1.3	Utilización errónea del gerundio.....	361
15.1.1.4	Empleo incorrecto del infinitivo.....	362
15.1.1.5	Incorrecciones de PRONUNCIACIÓN	362
15.1.1.6	Dequeísmo, queísmo y quesuismo.....	363
15.1.1.7	Diferencia entre estilo directo e indirecto.....	364
15.1.1.8	Laísmo	365
15.1.1.9	Leísmo	366
15.1.1.10	Loísmo.....	366
15.1.1.11	Empleo de la barra para separar la terminación masculina de la femenina: o/ a....	366
15.1.1.12	Empleo de la barra para separar las conjunciones: y/ o.....	367
15.1.2	Ultracorrección.....	367
15.1.3	Expresiones mal utilizadas	368
15.1.4	vulgarismos	368
15.1.5	anglicismos ortográficos y sintácticos.....	369
15.1.6	Falsos amigos	371
15.1.7	expresiones adecuadas, dudas de escritura y errores ortográficos.....	376
15.1.8	expresiones adecuadas y errores ortográficos – léxicos más frecuentes.....	381
15.1.9	los nuevos cauces de expresión lingüística	401
16	LAS NUEVAS FORMAS DE COMUNICACIÓN	403
17	ANEXOS	405
	ANEXO I. ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS	407
17.1	Abreviaturas generales	407
17.2	abreviaturas del mundo de la edición	418
17.3	Abreviaturas de lugar	419
17.4	Signos y símbolos	419
17.5	Abreviaturas de Medidas	421
17.6	Otras unidades derivadas.....	424
17.7	Grados.....	425

ANEXO II. TÉRMINOS PROPIOS DE LA EDICIÓN Y DEL MUNDO DEL LIBRO MÁS USUALES	427
ANEXO III. PALABRAS O EXPRESIONES LATINAS	499
ANEXO IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS LINGÜÍSTICOS	507
ANEXO V. TRATAMIENTO Y PROTOCOLO	515
17.8 Excelentísimo(a) e Ilustrísimo(a)	515
17.9 Tratamiento a personas de Sangre Real	517
17.10 Tratamiento a dignidades eclesiásticas	517
17.11 La diplomacia.....	518
17.12 Personal universitario.....	518
17.13 El mundo judicial	518
17.14 La administración local	518
17.15 El ejército.....	519
17.16 Orden de las autoridades en una Comunidad Autónoma.....	519
17.17 Tratamiento epistolar	520
18 CONCLUSIÓN	523
19 BIBLIOGRAFÍA.....	527
20 PÁGINAS WEB UTILIZADAS.....	537

1 DEDICATORIA

Este trabajo no se hubiera ni siquiera planteado si no hubiera sido por una serie de personas que me rodean, que son muy importantes para mí y que han hecho posible que pudiera finalizarlo con el rigor que se merece un estudio de este calibre. Quisiera agradecer a Juan Carlos, mi amor, toda la dedicación, constancia, apoyo, ayuda y cariño que me ha dado en todo el tiempo que llevamos juntos, y especialmente en estos últimos años tan duros para mí. Gracias por volver a hacer posible que retome de nuevo una ilusión tanto tiempo olvidada, que ya creía escondida en lo más recóndito de mi vida. Gracias por estar siempre a mi lado incondicionalmente. A Lola, mi mamá, le quiero agradecer su cariño, su apoyo incondicional sin límites, su generosidad y todo lo que me ha dado desde siempre y el hacerme sentir que se siente muy orgullosa de mí. A mis dos hijos, la parte más bonita y entrañable de mi vida. Gracias por ser los dos una parte muy importante de mi vida. Espero que mi constancia y mi esfuerzo os sirvan para aprender que es posible hacer lo que uno se propone cuando se quiere de verdad y que, sobre todo, sepáis que sois mi bien máspreciado. A Pablo, el más sagaz ingeniero en ciernes y futuro profesional ampliamente competitivo, colega en cine, creador-impresor del futuro, porque sé que me quiere muchísimo aunque a veces lo disimule. Te quiero mucho. A Celia, futura colega mía y profesional inmejorable, mi exniña adorada y jovencita en ciernes que sé que me quiere más de lo que ella se piensa. Tú y yo nos parecemos más de lo que creemos. Te quiero mucho. Espero compartir muchas cosas en el futuro con los dos como lo hemos hecho en el pasado. A Ana que ha sido como una hermana para mí aunque sé que a ella no le gusta que le diga eso; bueno pues, gracias por ser la mejor amiga del mundo. A Juani por estar siempre tan cerca de mí, a pesar de la distancia, por sus sabios consejos, por su escucha desinteresada, por su profunda amistad en todos los momentos. Gracias por estar siempre ahí, por hacer que la vida sea un placer vivirla. A Nuri por poder contar con su amistad y apoyo ya que, aunque está lejos de mí, directa e indirectamente la he tenido siempre a mi lado mostrándome su cariño y ayudándome a superar mis malos momentos, y sobre todo por esas charlas sin fin hablando de todo. Gracias por darme tu amplia sonrisa y por prestarme a Galdós. A Conchi por su amistad y por los buenos momentos cada vez que nos encontramos. No sabéis lo que os agradezco a todas el que seáis mis amigas. A Ale, a Milagros, a Lucy por ser parte de mi vida desde siempre y por darme ese aliento, ese impulso, ese apoyo y ese cariño familiar tan importante, fundamental y vital para mí. A Mily por ser, además, mi amiga y por compartir tantas cosas. Gracias por poder contar con todos vosotros y por ser parte de mi escasa pero grandiosa porción de familia. A mi abuela Angelita y a mi tía Miquis que seguro que están cerquita de mí, aquí conmigo ayudándome aunque haga tanto que no están físicamente conmigo. A Ana y Fernando por aguantarme en los momentos más bajos. A María por su escucha. Gracias particularmente a Pedro y Vicente por intentar convencerme de vuestras artes en el mundo prehistórico. A Benito por su tranquila consideración.

Gracias a todos por formar parte de mi mundo y de mi vida y por compartir todo lo bueno, que ha sido mucho, y lo malo, que apenas llega a ser un grano de arena en el mar del mundo.

Quiero agradecer profundamente a Almudena todo su apoyo y su ayuda incondicional que me ha llevado a volver a creer que los sueños pueden llegar a ser posibles.

Un recuerdo y un agradecimiento eterno a Ángeles Gil, profesora de mi colegio y responsable indirectamente de que este trabajo se haya realizado, ya que me inculcó en mi juventud el amor hacia las letras y la literatura.

También quiero agradecer a todos los que me han acompañado siempre aunque no estén citados aquí, pero que, de alguna manera, han estado conmigo a lo largo de mi vida y para todo. Gracias.

2 AGRADECIMIENTOS

Quiero dar las gracias en primer lugar a don Jesús Sánchez Lobato, mi director de tesis, ya que su estimada y grata valoración hacia mi trabajo me ha hecho recobrar la ilusión por poder continuar en este mundo que ha sido mi vocación desde siempre, pero que la vida me lo había alejado durante estos veintiséis años. Gracias por hacerme retornar el ánimo con sus gratas palabras hacia mi incipiente obra cuando se la presenté hace ya unos años pensando que no tendría la calidad necesaria, aunque luego el resultado ha cumplido las premisas que yo me planteaba para un trabajo de investigación de estas características. Agradecerle también sus clases de facultad, de las que he guardado muy buenos recuerdos siempre y que fueron para mí muy importantes cuando iniciaba mis estudios de Filología.

También quiero agradecer especialmente a Carmen Rus y a Alberto Cabezas su apoyo incondicional, su escucha, su ánimo en todas las ocasiones en las que les he necesitado que han sido muchas. Gracias por estar siempre ahí. No quisiera olvidar tampoco a Ana Ortiz, “apoyo logístico” en muchas ocasiones y a quien he recurrido innumerables veces, ni a Paca Palma, por tantos años de escucha y de amistad. Gracias Virginia.

También mi reconocimiento a Raquel Zamora, de la Secretaría del Departamento De Lengua Española y Teoría de la Literatura y Literatura Comparada, por entenderme y ayudarme en todo el procedimiento administrativo en torno a la tesis que en ocasiones parecía infinito.

Mi gratitud también por la ayuda y la profesionalidad de Juanjo, Mabel y M^a Antonia, bibliotecarios de la Biblioteca de Filología de la Universidad Complutense que me han facilitado mucho, pero mucho mi tarea investigadora.

3 INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación está dentro de dos ámbitos aparentemente diferenciados pero que tienen una interrelación muy estrecha. Uno de ellos, el relacionado con lo gramatical, con lo ortográfico, está fuertemente vinculado con mis estudios universitarios y con mis lecturas posteriores a la finalización de mi estancia en la facultad, que me han ido aportando una serie de conocimientos añadidos fruto de un interés que parecía que no iba a poder plasmarse en forma escrita y que solo iba a contribuir a incrementar mis conocimientos y desarrollar mi interés epistemológico.

El otro ámbito es en el que me movido durante los últimos años, del que desconocía prácticamente muchas cosas, y del que de una manera autodidacta me he ido empapando poco a poco hasta conseguir apasionarme. Por supuesto que no he empezado desde cero, ya que mis años de facultad me han enseñado la base, lo primordial. Sin este principal apoyo el trabajo hubiera estado, si no incompleto, si careciendo de la fuente fundamental: nuestra lengua, nuestro idioma, nuestros recursos.

Con este trabajo de investigación lo que he pretendido ha sido aunar ambos entornos, ligándolos y conformándolos intrínsecamente hasta darlos unidad. Aportando primero el matiz caracterizador de las dos divisiones y pasando de lo exterior, el libro, a lo interior, las palabras, las cuales se van a presentar en ese soporte, y vamos a ver cómo han de presentarse, que forma tienen, pasando por un punto en común entre ambas formas: el afán comunicador.

En mis años de universitaria hubo un concepto globalizador que ha quedado permanentemente vivo en mi pensamiento y que fue el punto de partida de mi trabajo investigador, aunque luego se ha quedado relegado a un esbozo, puesto que el tema, finalmente, lo hemos ido desarrollando por otros derroteros. Este era “usos y valores del se” que me fue impartido por el que considero mi maestro en estos menesteres, el profesor Jesús Sánchez Lobato, director de mi tesis. Desde que salí de la universidad sabía que iba a realizar algún día un trabajo si no directamente implicado con ese tema que me interesó mucho, sí con el lenguaje. Y así ha sido.

Este es el punto de partida. Siempre me ha gustado la Lingüística. Entonces, sin tener ningún contacto con la universidad, y como un trabajo que me iba a servir para asentar conocimientos, pensé que podía aunar aquel tema que tenía ahí aparcado y que me gustaba mucho, con este otro nuevo, en el que me estaba iniciando desde hacía poco y que cada vez estaba más estrechamente unido a mi propia experiencia personal como era la realización editorial de un libro. Dado que hacía muchos años que había abandonado toda actividad relacionada con mis estudios universitarios me volví a poner al día leyendo y releando de nuevo textos que ya había consultado en mis años de estudiante, ampliándolos con otros propios de las nuevas teorías del lenguaje posteriores a mi paso por la facultad.

A la vez comencé a mirar libros relacionados con el mundo del libro. Me inicié con el *Manual de edición y de autoedición* de José Martínez de Sousa y con él fui cada vez investigando más y adentrándome en este maravilloso mundo del libro, de las ilustraciones, de los cuadros, de los filetes, de los títulos, del cuerpo de texto y del

cuerpo de letra, de las imágenes, de los programas de diseño y de tantos y tantos otros conceptos todos ellos relacionados con el mundo editorial.

Lo que en un principio fue un simple acercamiento se convirtió en un motivo de estudio exhaustivo que cada vez fue exigiéndome más y más. De una simple tarea investigadora y recopiladora de datos, los cuales me iban a servir de soporte para esta nueva tarea editorial, han resultado ser el mejor escenario epistemológico que ha hecho posible soportar esta tesis doctoral.

De este primer manual pasé a otros de este mismo autor y comencé a ver cómo funcionaban otros organismos que se preocupaban del establecimiento de unas normas en las que se iban a basar para disponer sus propios escritos elaborados tanto por personal adscrito a la empresa en distintas partes del proceso comunicativo, como reporteros, periodistas, editores, como por autores y colaboradores esporádicos que les reportaban trabajos que iban a contribuir y enriquecer la magna producción periodística de los medios de comunicación. En un principio todas las estipulaciones se referían a las versiones que iban a aparecer transcritas en papel. En la actualidad, y sobre todo debido al auge de las nuevas tecnologías, van a tenerse en cuenta para desarrollarse también en la versión digital. Aparentemente todo aquello que está en internet no tiene que ajustarse a ninguna norma establecida, pero esto, como hemos comprobado no es así, por lo menos en la teoría.

Así primero la Agencia EFE estableció sus propias reglas en el *Manual de español urgente* aunque en realidad si nos ajustamos a la definición que nos da la Academia debería de haber sido un libro de estilo pues lo que pretendió en un primer momento era fijar un conjunto de normas que regularan la forma de expresarse en un medio de comunicación concreto, en este caso, fuertemente vinculado con los teletipos de noticias. Como se irá viendo se va a establecer un fuerte vínculo entre la Academia y los distintos manuales o libros de estilo, aunque en cada uno de estos pueden recoger parte más o menos amplia de lo estipulado por la Academia, además de dictámenes específicos de ese entorno fuertemente vinculado con la comunicación de masas.

Luego fueron los periódicos, medios de comunicación de ámbito nacional, los que se iniciaron en la ardua tarea de seguir unos libros de estilo que adquirieron tanto éxito como para ser vendidos como cualquier otro libro que fuera éxito de ventas. Fueron abriendo camino hasta que se desarrollaron en otros ámbitos, jurídicos, televisivos, de la radio, etcétera.

Los libros sin letras, oraciones, enunciados, textos,... no serían nada. El vínculo entre lo que constituye lo escrito y la cobertura que lo recubre es evidente. Hasta aquí parece todo muy sencillo, pero tenemos que ser muy cuidadosos si queremos que el resultado final salga como nos habíamos planteado.

Empezamos. Un autor tiene una serie de ideas que constituyen su creación, su investigación, que son parte de su quehacer literario, de su conocimiento o de su opinión y que las plasma en un soporte impreso posiblemente al alcance de muchos de los que quieran acercarse a ella. Para ello es necesario que se amolde al medio que le va a permitir esa impresión, en una forma y disposición determinada en forma de libro. Es entonces cuando deberá seguir unas premisas editoriales, lingüísticas, ortográficas, ortotipográficas, de estilo, de impresión, de corrección que podrán variar dependiendo de dónde y de quién se encargue de su trabajo dentro de la empresa encargada de editar y publicar su material.

Pensamos que lo más correcto sería empezar por la carcasa de este soporte comunicativo, por lo externo, relacionando y comprobando cómo todas sus partes forman un engranaje perfecto. De eso va a tratar el capítulo encabezado con el título “El libro y sus partes”. Así veremos cómo el primer acercamiento que vamos a tener de este conjunto de hojas va a ser a través de todas las partes externas que lo constituyen. Así veremos los preámbulos que nos vamos a encontrar cuando cogemos un libro, que en muchos casos no van a tener ninguna incidencia, ni nos van a aportar nada con respecto a los intereses que nos van a mover a leer o a hojear ese ejemplar. Así conoceremos cuándo van a llevar sobrecubierta y por qué, o cuáles son las distintas partes de una cubierta de un libro, cómo es dicha cubierta o si es necesario que en todos los libros vayan todas las secciones o no.

Tras esta primera parte nos vamos a encontrar con zonas cada vez más internas de este grupo de hojas, pero que van a constituir el sostén del texto. En muchas ocasiones no nos van a aportar nada; solo son datos, a nuestro entender, anecdóticos y no nos van a informar o a enseñar o a deleitar que es lo que buscamos probablemente, sino que vemos páginas en las que el autor le dedica el libro a alguien y lo va a hacer en una página y en un lugar y con un tipo de letra específica; también habrá otra que nos va a mostrar los requisitos obligatorios que hay que incluir y que al profano ni siquiera le importan pero que son de obligado cumplimiento tanto por parte del autor y sobre todo de la editorial, y que son todos aquellos concernientes a los derechos de reproducción y de autor. Pasamos más adentro todavía y nos encontramos unas páginas que nos van a remitir, a enviar al punto concreto del tema o temas de nuestro interés, el índice.

De repente llegamos al núcleo, al meollo, a la parte más importante, al cuerpo del texto. A partir de ahí entramos en lo que verdaderamente nos interesa y que, aunque no lo sepamos, irá escrito en un determinado tipo de letra y en un tamaño concreto, según las leyes que desde siempre ha habido intrínsecas en la tipografía. Más adelante ser verá cómo los tiempos están cambiando y lo que antes estaba plenamente establecido y era conocido y reconocido por la gente del gremio ahora está cambiando y casi ni ellos lo conocen. Se usan tipos de letra, tamaños, familia de ellas que no se corresponden según la norma tipográfica. Cada uno hacemos como queremos, para eso nos autoeditamos. Todo posiblemente a consecuencia de querer pasar de ser únicamente el autor del texto a ser además un creador del propio escenario donde va a colocar su tesoro.

Tras esta introducción, vamos a conocer todo el proceso editorial desde que el autor, primer integrante de este proceso, decide entregar ese texto manuscrito, o escrito en un procesador de textos, al otro elemento también fundamental en este procedimiento que marcha raudo hacia la impresión, el editor. Pero no solo intervienen ellos dos. Hay otros personajes que entran en escena: el corrector de técnico, el de estilo, el ortotipográfico o el gráfico. Pero también todos los integrantes de la imprenta: el maquinista, el que cuida los chorros de tinta, el encargado, etcétera.

Para llegar a un acuerdo entre autor y editor que les permita resolver los problemas en caso de disputa y que todo llegue a un buen puerto, se inician unas relaciones entre ambos fuertemente selladas a través de un contrato por el cual el creador cede al editor sus derechos de reproducción, distribución y venta de la futura obra que se va a reproducir y editar.

Para que todos los que consulten cualquier obra sepan dónde pueden encontrar otras publicaciones que les vayan a servir de apoyo investigador o simplemente para saciar su curiosidad de saber, como autores hemos de incluir todas las obras consultadas, o que sirvan de interés general, de una determinada manera o de varias en la bibliografía que va en la parte del final de la publicación, porque aunque hay una norma ISO que más o menos nos conforma la distribución de los datos, los espacios, y la estructura, se permiten pequeñas licencias como incluir a veces el signo de la coma o del punto en un lugar concreto, aunque en sí la estructura debe ser la misma: apellidos autor, obra, etcétera. Eso aplicado en multitud de casos concretos indicando datos sobre libros, tesis, artículos, y demás.

Lo que sí está verdaderamente estipulado y legislado es todo lo concerniente a los derechos adquiridos que tiene un autor por el mero hecho de crear su obra, la imprima, la edite o simplemente la guarde en un cajón esperando tiempos mejores. Ahora sus derechos están muy protegidos. Nadie puede copiar, sin permiso del autor, y por supuesto el plagio es un delito.

Un libro que se reproduzca es único. Por ello va a tener su propio carnet de identidad, el número de ISBN, que va a contener todos los datos suyos: sus medidas, su título, su autor, la editorial que lo ha publicado, si tiene ilustraciones, si son en color o en blanco o negro, su precio, si está traducida de otro idioma que no sea el español, en qué idioma o idiomas está escrito, y sobre todo unas palabras clave que le van a insertar en un ámbito concreto que lo van a caracterizar (si es novela, ensayo, o se trata simplemente de un libro de cuentos o de un estudio científico).

Tras la impresión, continúa el proceso por otros derroteros. Un número determinado de ejemplares de todos los libros que se editan en España deben de ser entregados a un organismo, el Depósito Legal, quien los custodia y los dona a distintas bibliotecas, entre ellas siempre a la Biblioteca Nacional.

Una vez que hemos concretizado, remarcado y caracterizado a este soporte maravilloso en forma escrita vamos a plantearnos que las nuevas tecnologías nos van a incorporar otros elementos diferentes que posiblemente, o no, nos van a permitir acceder a otra clase de libro: el electrónico. Vamos a plantear las distintas posibilidades y opiniones que los lingüistas y estudiosos de este entorno que trabaja el lenguaje tienen acerca de estas nuevas posibilidades editoriales que nos traen un nuevo futuro.

Y ahora sí. Poco a poco llegamos a la parte central de este trabajo de investigación, al lenguaje en su concepto más amplio de competencia comunicativa, vinculada directamente con la competencia pragmática, ya que el texto escrito requiere una forma de expresarse alejada completamente de la oralidad.

Chomsky realiza una distinción entre lo que es la competencia y lo que es la actuación. Aunque él lo aplica más directamente a la lengua hablada, también tiene sentido en nuestra tesis, ya que una parte fundamental y esencial es la exposición de los distintos aspectos tipográficos y ortográficos que van a contribuir a desarrollar plenamente, y en primer lugar, la competencia, entendiendo esta según el lingüista como el conocimiento que tiene el hablante de su propia lengua, y definiendo actuación como el uso real de la lengua en situaciones concretas. Ambas serán reflejadas en este trabajo. En primer lugar, se aportan nociones clave que van a permitir conocer usos concretos en nuestro idioma. Luego se van a

reflejar si son usos correctos, y si no lo son se muestra la forma en la que se tienen que expresar para que estuviera acorde con la norma ortográfica y de estilo; se ejemplifican aquellas expresiones y palabras más usuales en nuestra comunidad de hispanohablantes que se emplean incorrectamente. También ciertas de ellas que son propias de otras zonas de influencia del español en Hispanoamérica.

Para terminar, me gustaría indicar que mi faceta de autora que he podido reflejar en este trabajo de investigación ha sido posible gracias a mi formación didáctica en la universidad y autodidacta tras finalizar mis estudios allí, y a mi propia experiencia profesional, además de por mi incansable capacidad investigadora desarrollada en varios frentes, pero especialmente en el ámbito editorial. Todo ello ha conformado mi visión y la plasmación de los conocimientos adquiridos, asentados y enraizados tras muchos años de estudio y reflexión. Las diferentes facetas que han conformado mi vida han condicionado los diferentes puntos de vista que caracterizan el propósito de mi estudio. Sabemos que ningún trabajo de investigación es perfecto y que pueden faltar datos, opiniones, definiciones,... Así que mucho menos vamos a pensar que este trabajo lo puede ser. Pero se tiene que poner un fin de alguna manera. Para nosotros es una grata satisfacción y un orgullo personal haber llegado aquí, a la puerta de entrada de un pozo de sabiduría más profundo si cabe.

4 EL LIBRO Y SUS PARTES

El libro. Desde hace tanto tiempo nuestra cultura, nuestro ocio, la creación literaria, el conocimiento científico, y tantas otras cosas más tienen un profundo vínculo y contacto con este medio de transmisión. Hasta hace muy pocos años se tenía un contacto físico con él, ya que estaba hecho con papel y se podía tocar, oler, palpar... Ahora la forma impresa no es el único medio por el que podemos acceder a él, ya que el libro electrónico, aquel que navega por unas ondas inimaginables, pretende hacerse un hueco. Pero esta es otra historia de la que, por el momento, vamos a olvidarnos.

La primera acepción en la que nos basamos para definirlo es la que nos proporciona la Real Academia Española, organismo que nos describe y prescribe nuestra lengua y que es nuestro referente. Esta institución nos dice que LIBRO es:

1. *m. Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.*
2. *m. Obra científica, literaria o de cualquier otra índole con extensión suficiente para formar volumen, que puede aparecer impresa o en otro soporte. Voy a escribir un libro. La editorial presentará el atlas en forma de libro electrónico.*
3. *m. Cada una de ciertas partes principales en que suelen dividirse las obras científicas o literarias, y los códigos y leyes de gran extensión.*

Para Mario Muchnik, editor argentino del que vamos a tomar nota de sus ideas y experiencias, nos indica que, además de las connotaciones que pueda representar el libro físico, entre las que están que puedes releer, manipular, revisar, catalogar, reutilizar, sirve también para decorar como bello objeto que es, o « *rememorar momentos ricos de su propio pasado* »¹.

Dentro del entorno editorial se considera como **libro** al conjunto de hojas que supera las 49 páginas, frente al folleto que llega hasta las 48. Esta normalización apareció inicialmente en forma de recomendación a seguir ² en las actas de la 13ª Conferencia General de la Unesco, que tuvo lugar en París desde el 20 de octubre al 20 de noviembre de 1964. En dicho documento aparecen, en la página 150, las dos definiciones que nos atañen, la de libro y la de folleto:

«a. Se entiende por libro una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de cubierta, editada en el país y puesta a disposición del público;

»b. Se entiende por folleto la publicación impresa no periódica que consta de 5 a 48 páginas sin contar las de cubierta, impresa, editada en el país y puesta a disposición del público;».

¹ *Léxico editorial*, p.131.

² Recomendación sobre la Normalización internacional de las Estadísticas relativas a la Edición de Libros y Publicaciones Periódicas de fecha 19 de noviembre de 1964.

En este argot editorial, dedicado tan específicamente al libro en todas sus facetas, se habla muchas veces de pliegos en lugar de referirse al número de páginas. El más común es el que forma 16 páginas una vez que se han realizado los dobleces pertinentes. Siempre ha de ser múltiplo de 4, con lo que si el número de páginas que se va a necesitar no es múltiplo de 16, pueden incluirse pliegos de 4 ó de 8 que ajustarán más concretamente el libro al número de páginas que se necesita. Así, por poner un ejemplo, si tenemos una maqueta, que será el futuro libro, de 40 páginas vamos a necesitar dos pliegos de 16 y otro de 8.

Todo libro consta de un contenido, el texto, lo que realmente vale, que es lo que da sentido a que sea publicado y editado y que en su mayoría está incluido en la parte interna del soporte libresco. Y también de un contexto que, mayoritariamente constituye la parte externa, su forma, sus características, la manera en que está escrito y presentado. Este segundo parámetro es el que se va a tratar en este capítulo, mostrando una serie de pautas que, aunque muchas de ellas responden casi a una lógica elemental, conviene no olvidar, ya que van a facilitar que el contenido o lo que exprese el autor, sea más fácilmente comprendido por el lector.

Existen otras normas y recomendaciones, que podrán encontrarse más adelante como la forma de disposición de la bibliografía o las citas, que tienen una rigidez mayor y que sigue una metodología avalada y recomendada por normas ISO o por la opinión de refutados estudiosos. El tener que citar todos los campos que se requieren en una bibliografía no solo responde a unos aspectos de uniformidad, y de fiabilidad de los datos, sino a que el lector pueda encontrar con más facilidad los libros, documentos, artículos referenciados tanto en una biblioteca, librería, etc.

José Martínez de Sousa ha sido, y es, el creador indiscutible de una serie de obras, muchas de ellas relacionadas con el mundo de la imprenta donde él empezó que nos han servido de apoyo a los profesionales que de algún modo nos dedicamos a este maravilloso mundo del libro. El libro no nace por arte de birlibirloque. Son necesarios muchos profesionales directamente implicados en su edición como tipógrafos, linotipistas, cajistas, ortotipógrafos; e indirectamente como correctores de estilo, periodistas, escritores, redactores, etc. La preparación de un texto para poder publicarlo como libro conlleva un conocimiento por lo menos sucinto del proceso editorial. Silvia Senz Bueno, corrobora las palabras que esboza en algunos de sus libros Martínez de Sousa, y en especial en su último libro *Antes de que se me olvide: una aventura tipográfica y bibliológica personal e intransferible*³.

En nuestra era moderna del siglo XXI ha cambiado tanto la forma de imprimir y editar que algunas profesiones, que antes eran imprescindibles, han desaparecido, como los cajistas que componían todos los tipos en una caja para que posteriormente se plasmaran en el papel a través de un rodillo y que ahora se realiza sin ningún profesional especializado directamente a través de un programa de ordenador; o elementos, como los fotolitos que mostraban cómo iba a quedar la impresión una vez finalizada y que nos ayudaba a ver si todo estaba colocado correctamente, ahora ya no se utilizan y se emplea una técnica denominada “directo a plancha” que ha acabado con este pesado y maloliente proceso.

³ pp.36-38.

4.1 PARTES EXTERNAS

Son todas aquellas que anteceden al cuerpo o tripa, hasta llegar a las guardas. El cuerpo del libro es el conjunto de páginas que está formado por los pliegos de papel plegados.

4.1.1 FAJA

Es una tira de papel estrecha que envuelve totalmente el libro y que llega desde la solapa de la cubierta hasta la de la contracubierta o que puede sustituirla. Normalmente contiene un texto publicitario pero siempre relacionado con el libro donde está enrollada indicándonos si es una tirada extraordinaria por un evento concreto (ser ganadora de algún concurso de importancia como por ejemplo el primer o segundo premio de un concurso de prestigio como el Planeta por ejemplo) o por el número elevado de ejemplares que se imprimen en esa ocasión especial. También puede indicar el número de ediciones que se han puesto a la venta cuando han salido en poco tiempo varias, dando a entender su éxito editorial. Puede referenciarse una pequeña reseña del autor o que este ha sido éxito de ventas con este libro que se publicita o en anteriores publicados; en el caso de que sea una obra que continúe otra previa se indicará la que le precede. En cualquier caso la finalidad va a ser hacer propaganda a la nueva publicación.

4.1.2 SOBRECUBIERTA

Es una lámina suelta, de papel resistente, que forra totalmente la tapa del libro y que tiene el mismo tamaño que la cubierta sobre la cual se coloca. Se utiliza con distintos fines. Por un lado, da más prestigio al libro, ya que suele incluirse en ediciones de mayor calidad. Por otro, sirve de reclamo publicitario, ya que tanto el texto que se incluye como las ilustraciones que aparecen tienen como fin llamar la atención del futuro comprador. Además de con esa denominación se la puede designar con otros nombres menos comunes como **camisa**, **copa**, **guardapolvo**, **chaleco** o **funda**. La sobrecubierta es un elemento muy importante del libro, cuando menos desde el punto de vista publicitario.

4.1.3 CUBIERTA

Este término engloba tres acepciones:

- 1) Parte externa de un libro encuadernado en tapa que puede ser de cuero, cartón, pergamino, madera, cartulina u otro material apropiado y que cubre los pliegos impresos, ordenados y cosidos o pegados. Suele reproducir los datos de la portada.
- 2) Forro de papel que reviste al libro en rústica.
- 3) Primera página de una publicación periódica que está a la vista una vez encuadernada y en la que se incluye el título del periódico o de la revista junto a otras informaciones que se pueden encontrar en el interior.

A menudo, y sobre todo en encuadernaciones de tapa, se puede encontrar una sobrecubierta como acabamos de desarrollar en el punto primero. Cuando el libro no lleva esta protección, la tapa se convierte en la parte externa más frágil.

Normalmente el boceto que se hace de la cubierta es policromático, bien por cuatricromía en la que se mezclan los cuatro colores básicos (cián, magenta,

amarillo y negro) para formar los colores deseados o por tinta directa, consiguiéndose el color individualmente. Una vez que se imprime la cubierta entonces se le incorpora el acabado que o bien puede ser un pelculado, extendiendo una fina lámina de acetato, o bien se le da un barniz dándole una consistencia plastificada. Además de la función protectora, esta capa va a dar al libro un enorme colorido.

PARTES

PARTE EXTERIOR

La tapa tiene dos caras:

CUBIERTA ANTERIOR a la que se le denomina **plano de delante o tapa** en el caso de tratarse de publicaciones encuadernadas en cartón. Es la tapa delantera del libro. Si no lleva sobrecubierta, el texto se dispone de la misma forma que en la portada: 1) nombre del autor, 2) título de la obra, 3) Firma editorial.

CUBIERTA POSTERIOR o **plano de detrás**. En las obras en cartón coincide con la parte de atrás del libro. Se pueden incluir textos publicitarios o sencillamente no llevar nada.

A las esquinas de la tapa o cubierta se les denomina **ángulo o punta**. En el caso de que esta fuera redondeada o roma se les da el nombre de **punta matada**. Si se las recubre con papel resistente, pergamino o papel se las llama **punta blanca**, mientras que si se las insertan adornos se las denominará **puntera, cantonera o puntera**.

PARTE INTERIOR

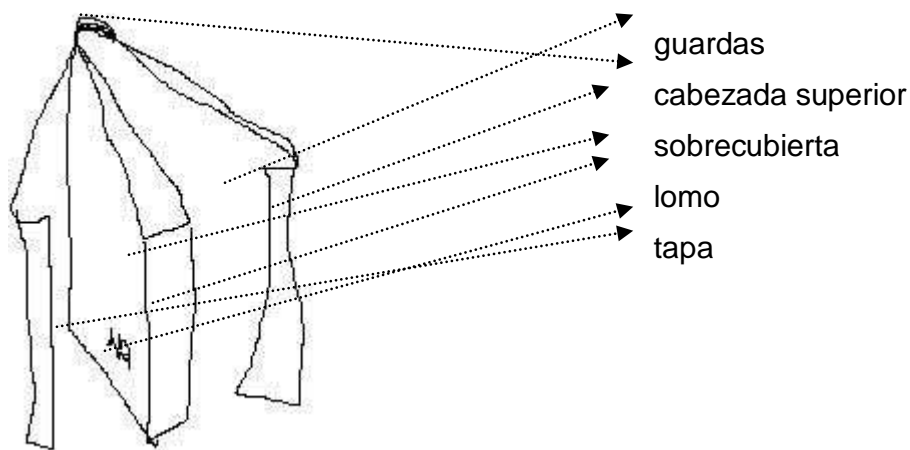
CONTRACUBIERTA. Se la denomina **contratapa**. Es la parte interna de la cubierta en la que se pegan las guardas en las obras en cartón o tapa. Dependiendo del lugar en el que estén se denominarán:

- **Contratapa de delante o anterior** si nos referimos a la parte posterior de la cubierta anterior.
- **Contratapa de detrás o posterior** si se corresponde con la parte anterior de la cubierta posterior.

TIPOS

Tapa o tabla: En multitud de ocasiones se le denomina “tapa dura”, pero esto es redundante, ya que la cubierta está hecha de cartón, madera, metal, etc. y por lo tanto con papel más fuerte que el del interior. Puede ir recubierta con papel o tela.

Los distintos elementos de la encuadernación de las pastas serían:



El cartón que se utiliza en las tapas de libros tiene un gramaje de 16. (Véase *Cartón*)

Cubierta de pasta: cuando los materiales anteriores van cubiertos con piel.

4.1.4 SOLAPAS

Es una prolongación lateral de la cubierta o sobrecubierta, que se dobla hacia dentro del libro sobre el canto de la tapa y se introduce entre esta y la guarda delantera y entre la contratapa y la guarda trasera. Suele ir impresa con un texto que sirve de presentación del autor y de sus obras y que además sirve para publicitar la obra, ya que, describe la materia que trata el libro; elogia la obra como medio para conseguir determinados fines, aunque hay que huir de muletillas habituales como “esta obra cubre un hueco importante...”; indica a quién le puede resultar útil esta publicación y por qué; u ofrece datos del autor del libro e incluso en ocasiones puede insertarse una fotografía de este.

4.1.5 GUARDAS

Hojas de papel que, dobladas por la mitad, sirven para unir el cuerpo del libro o tripa a las tapas. Se van a encontrar en ediciones de prestigio y también en las de encuadernación rústica. El papel puede ser blanco, de color, jaspeado, etc.

En un libro se encuentran.

La guarda anterior pegada a la contracubierta o contratapa anterior.

La guarda posterior, unida a la posterior.

Si además de las anteriores se encuentra otra hoja que no se pega denominada guarda volante las dos anteriores se denominarán **contraguada**.

4.1.6 LOMO

Parte del libro opuesta al corte de las hojas donde se juntan los pliegos y donde estos van cosidos o pegados.

¿Cuándo se encuaderna en media pasta⁴:

Podemos encontrar la lomera o trozo de piel o tela que recubre el lomo;

Cuando la lomera se adhiere al lomo de los pliegos cosidos se denominará **lomo articulado, en comisura, destacado, roto o suelto**.

Si la cubierta va pegada directamente al dorso de los pliegues cosidos puede tener un lomo liso; plano cuando es recto; puede ser también un lomo fijo o articulado, lomo redondeado y lomo articulado.

A los extremos del lomo se les denomina **cabeceras** y a la parte superior del lomo se le da el nombre de **cabeza** y **pie** a la parte inferior.

En los libros encuadernados en cartón o tapa se le suele colocar:

Pegada a la cabeza y al pie una tira de tela con un bordón de color denominado **capitel** o **cabezada**. En la actualidad esta solo sirve de adorno, aunque antes reforzaba al conjunto de pliegos.

A los extremos de la cabeza y el pie el material de la encuadernación se dobla la vuelta y se introduce entre el lomo y la lomera.

Se suele pegar un recuadro de papel, tela, piel que se denomina **tejuelo** y que puede llevar el nombre del autor, el del título del libro o ambos.

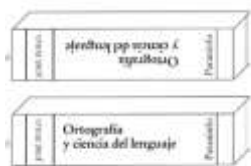
Los **nervios** son los adornos que provienen de los salientes de los cordeles que han cosido el conjunto de pliegos. En la actualidad los citados nervios, formados con tiras de cartón o papel, se les denominan nervios falsos. Al conjunto de nervios se les llama **nervadura o nervura**. Al espacio entre nervios, lógicamente, se les denomina **entrenervios**.

Si en el lugar de nervios se utilizan horizontalmente filetes impresos en el lomo se denominará **panel**. También allí aparecerá el nombre del autor, título o adornos.

Si el lomo va decorado con flores, grecas, filetes, se llama **lomo decorado** y al conjunto de estos adornos se le llama **decoración**.

DISPOSICIÓN

Si se colocan los datos horizontalmente en el lomo y este es lo suficientemente ancho no plantea ningún problema. El inconveniente aparecerá cuando el lomo es estrecho y se tienen que colocar todos los datos verticalmente. Se podrán situar los datos en el lomo:



a) De forma anglosajona que dispone los datos en el lomo de manera que se leen de arriba abajo.

b) De forma latina que se lee de abajo arriba. Los datos se pueden ver más fácilmente.

Los datos que aparecen en el lomo son:

- Nombre del autor,
- Título de la obra,

⁴ Tipo de encuadernación en tapa en la que el cartón se forra con un papel jaspeado, y el lomo y una franja vertical de la tapa, una octava parte, con tela o piel y sin ningún tipo de decoración.

- Cifra o símbolo que indica el número del volumen o tomo,
- Marca del editor seguida de la firma editorial.

4.1.7 LOMERA

Piel o tela que recubre el lomo del libro y parte de sus tapas. Si se decora con abundancia de hierros dorados se le denomina **lomera cuajada**.

4.1.8 CABEZA

Parte superior de un libro y de una página. Son los extremos del lomo, tanto la parte superior o cabeza y la inferior o pie.

4.1.9 PIE.

También puede ser denominado **epígrafe** o **leyenda**. Este sería un texto breve que explica el contenido o el significado de una figura, grabado o fotografía. En cuanto a su posición, puede ir colocado al lado o debajo de esta que es lo más normal, adaptándose al tamaño horizontal de la figura, fotografía, etc. En el caso de que vaya situado lateralmente podrá disponerse en una única línea o en varias componiéndose en forma de bandera por la derecha o por la izquierda, según esté colocada la ilustración y a la cabeza o al pie indistintamente. También podrán ir a la cabeza de las ilustraciones que estén en la parte superior y al pie en las que estén en la parte inferior en un afán de remarcar la caja de composición.

Tiene un **cuerpo** dos o tres puntos menor que el del texto general de la obra. En cuanto a la **medida** del mismo varía:

Se puede normalizar una medida para todos basándose, por ejemplo, en el más ancho o en el más estrecho. Este tipo no es estético y se utiliza en contadas ocasiones.

El número de líneas del pie no debe superar el tamaño de la figura ya que resultaría antiestético.

En cuanto a la disposición, puede organizarse preferentemente como un párrafo español, sin llevar punto final y sin partirse la palabra si van en dos líneas o como un párrafo alemán cuya puntuación final es optativa.

La palabra *figura* aparecerá abreviada (fig.) y destacada tipográficamente.

Todas aquellas referencias a aspectos de la ilustración, o indicaciones aclaratorias que vayan entre paréntesis (abajo, izquierda, etc.) y las alusiones a los signos de las figuras (guión, flecha, etc.) irán en cursiva.

Para reflejar la procedencia de la fotografía o ilustración se podrá indicar después del punto final entre paréntesis normalmente o en línea aparte marginado a la derecha.

Si la figura se compone de partes numeradas estas se reflejarán, en cursiva, en el pie seguidas de una coma, y cada serie numerada se separará por medio de un punto y coma: 1, *ala*; 2, *ventana*...

4.1.10 DIVISIÓN EXTERNA DE LA OBRA

La obra como un conjunto puede dividirse en dos grandes partes que, en un primer momento parecen similares y son fáciles de confundir frecuentemente, pero no son lo mismo. Dichas partes son el TOMO y el VOLUMEN.

4.1.10.1 EL TOMO

La RAE lo define como: *“Cada una de las partes, con paginación propia y encuadernadas por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su más fácil manejo las obras impresas o manuscritas de cierta extensión.”*

Esta partición responde a una división material y no conceptual. A veces el tomo puede ser tanto una separación externa como interna dependiendo de que puedan existir ambas divisiones por la extensión y la representación esquemática de la obra. Si un solo volumen carece de cortes no ha de llamarse tomo, mientras que un ejemplar sí puede denominarse de esta manera cuando la materia puede estar dividida fácil y visiblemente en partes dentro de un único volumen, y el contenido no es tan amplio como para llenar más de uno.

4.1.10.2 EL VOLUMEN

La Academia lo define como: *“Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.”*

Cuando una obra está contenida en una sola unidad física es un volumen. No hay que confundir con el tomo. Es una división física, una unidad, dependiente o independiente, de encuadernación. Hay veces que pueden coincidir tomo y volumen en una sola unidad física y será cuando una obra esté dividida en tomos y cada uno de ellos esté contenido en un volumen. Martínez de Sousa⁵, clarifica estos dos conceptos anteriores tomando como ejemplo una *Historia de la Humanidad* constituida de la siguiente manera:

<i>Partes</i>	<i>Tomos</i>	<i>Volúmenes</i>
Antigüedad	1	1
Edad Media	1	2
Edad Moderna	1	3
Edad Contemporánea	1	4
TOTAL	4	10

Como según van avanzando las épocas históricas contamos con más documentación, cada tomo de cada una de ellas se divide cada vez en un volumen más para poder contener toda la información. Se trata finalmente de una obra que tiene cuatro tomos y diez volúmenes. En la primera época, la Antigüedad, coinciden la unidad de tomo y de volumen.

⁵ José Martínez de Sousa. *Manual de estilo de la lengua española (MELE 3)*, p.209.

4.2 PARTES INTERNAS

En tipografía son denominadas **tripa** y representan el conjunto de páginas de un libro una vez que se han plegado y se han colocado los pliegos por orden. Se subdividen en tres partes:

4.2.1 PRINCIPIOS DEL LIBRO:

Estarían comprendidos desde la primera página hasta el comienzo del capítulo primero o sitio equivalente. Se le conoce con el nombre de **pliego de principios o preliminares**, aunque el número de páginas sea inferior o superior a la unidad del pliego.

Comprendería:

4.2.1.1 PÁGINAS DE CORTESÍA O RESPETO:

Normalmente son dos páginas, aunque pueden llegar hasta cuatro en libros que se pretenda destacar de alguna manera la edición. Será más frecuente y segura su aparición cuanto más lujosa sea la edición, ya que en publicaciones baratas puede incluso no aparecer. Aunque no haya hojas de cortesía al principio, sí debe llevar una al final. Hoy en día es muy posible que nos encontremos que los libros acaban sin esta última hoja de cortesía vacía o que esté incluida pero impresa parcial o totalmente. Esta supresión se debe generalmente a razones económicas. Esta forma abrupta no es correcta. Igual de incorrecto es que haya más de dos páginas en blanco al final porque sobran páginas del pliego. Deberían quitarse. Se tendrá en cuenta para la paginación, aunque no llevará ningún número impreso que la indique. **PORTADILLA, ANTEPORTADA, CARÁTULA O FALSA PORTADA:** En el caso de que la obra no lleve páginas de cortesía será la primera página del libro. Se encuentra en el anverso de la hoja que precede a la portada, en la que únicamente se imprime el título del libro, sin subtítulo aunque realmente lleve este. También se la denomina **anteportada, carátula, falsa portada**. Es la primera hoja que va impresa. Está compuesta en un cuerpo intermedio entre la portada y el texto y suele colocarse al mismo nivel que el título de la portada y el de los capítulos. Algunos libros pueden no llevarla. En el dorso de la portadilla se establecerá la bibliografía del autor, aunque si el libro lleva un frontispicio⁶ irá allí mejor.

4.2.1.2 CONTRAPORTADA:

Si la obra no lleva portadilla, tampoco esta página, ya que es el reverso de la portadilla o anteportada en el que generalmente no se imprime nada. También se le denomina **freteportada** sobre todo en América. En el caso de que lleve algo impreso puede tratarse de:

En obras con varios tomos o volúmenes,

- El título general de la obra.
- Nombre del autor.
- Sumario de los títulos de cada tomo o volumen.
- El pie editorial.

⁶ La RAE lo define como “página de un libro anterior a la portada que suele contener el título y algún grabado o viñeta”.

Si se trata de una biografía u obra similar,

- El retrato del biografiado.
- El grabado representativo del tema de la obra.

En ambos casos este tipo de contraportada recibirá el nombre de **contraportada grabada**.

4.2.1.3 PORTADA O FACHADA:

Es la página impar siguiente a la contraportada. En el caso de que no lleve páginas de cortesía ni portadilla sería la primera del libro; la tercera, si lleva portadilla, y la quinta, si lleva dos páginas de cortesía. Es una de las páginas más importante del libro, ya que, de forma destacada, se hace constar el nombre del autor, el título de la obra, el subtítulo si lo tuviera y el pie editorial, o lo que es lo mismo, el nombre de la editorial y el lugar donde se encuentra esta.

A veces, aunque no es lo común, se puede incluir el nombre del traductor, si es una traducción, el del director literario o científico, el del prologuista y otros parecidos que el editor considere de interés.

4.2.1.4 PÁGINA DE DERECHOS, DE PROPIEDAD, O DE CRÉDITOS:

Está situada al reverso de la portada, también llamada *página de propiedad, de créditos, de legales o copy*, donde se hacen constar normalmente:

- El nombre del poseedor de los derechos de la propiedad intelectual y de reproducción y el año de adquisición de dichos derechos. Se le añade el signo © proveniente del término inglés *copyright*.
- El pie editorial (lugar de la imprenta, nombre y fecha).
- El pie de imprenta (imprenta, dirección y año).
- **El número de depósito legal.** Todos los impresores o editores están obligados a enviar a este organismo un determinado número de ejemplares de las obras publicadas, independientemente del soporte en el que estén reproducidas, aunque según el tipo de objeto editado habrá que enviar entre tres o cinco ejemplares a dicho organismo. Posteriormente se desarrollará con más profundidad.
- La frase *Printed in* y el país donde se imprime la obra.
- El número de **ISBN**. Todos los editores del mundo tienen la obligación de incluir esa numeración en todos los libros que se van a poner a la venta.
- Cuando se trata de una traducción se hace constar también:
 - El nombre del traductor, en el caso de que sea una traducción.
 - El pie editorial original.
 - Editor de la obra original y lugar donde reside.
 - El título original de la obra con el titular de sus derechos.
- Muy excepcionalmente en nuestro país puede aparecer el nombre del revisor si lo hay o el del grafista que ha creado la cubierta, la sobrecubierta, el autor de las ilustraciones, etc., aunque hay editores, como Mario Muchnik

quien lo propone con el ejemplo también. En sus libros va indicado el corrector de estilo que ha realizado esa labor en su publicación.

- El diseñador de la cubierta.
- El dibujante y el fotógrafo.
- Número de edición y año.
- Número de la reimpresión y año.

4.2.1.5 DEDICATORIA:

Texto breve, previo a la obra general, con el que el autor ofrece su obra a persona o personas, instituciones, etc. Ocupa la página siguiente a la de derechos.

4.2.1.6 TEMA, LEMA O EPÍGRAFE:

Es la sentencia o cita con la que los autores encabezan la obra, un capítulo o una parte como si fuera su motivo guía. Puede ser una frase o un verso que haga referencia concreta al contenido parcial o total del libro. En cuanto a lugar en el que se inserta, podría ocupar la misma página que la dedicatoria, debajo de esta, o la siguiente página impar que le sigue.

4.2.1.7 TEXTOS DE PRESENTACIÓN DE LA OBRA.

Estos párrafos comienzan en la página impar siguiente a la última ocupada con texto. Son aquellos que van al principio del libro y que informan al lector, primero acerca de la obra, su enfoque, su propósito y segundo acerca del autor. No es necesario que el libro contenga todos y, dependiendo del escrito, tenemos diferentes tipos:

Advertencia: texto breve en el que el autor o editor avisan al lector de cómo ha de interpretarse la obra. En caso de que no hubiera prólogo se llamará **nota preliminar** o simplemente **preliminar**.

Textos de presentación:

- 1) **Presentación:** Pasaje más extenso que explica el contenido de la obra para que lector pueda entender aspectos que muy posiblemente no están implícitos. Encabeza una obra, y está escrito por una autoridad o persona experta en la materia de la que trata la publicación, distinta del autor, que valora y ofrece como garantía de seriedad el tratamiento y la presentación de la materia.
- 2) **Prólogo, prefacio o preámbulo**⁷: Texto introductorio de una obra en el que se explican aspectos de ella, su enfoque, esquematización del contenido, etc. para conocimiento de su lector. En el caso de que haya dos, normalmente creados por el autor o autores de la obra, aunque puede escribirlo una persona ajena, irá primero el prólogo y después el prefacio.
- 3) **Advertencia preliminar o nota previa:** Escrita por el editor o por el director literario.
- 4) **Introducción**⁸: Es una breve explicación inicial de los contenidos, justificación de enfoque y aspectos de una organización. Aunque

⁷ Remito a la explicación de este término en el apartado "términos más usuales propios de la edición".

⁸ Ibídem de la anterior nota.

generalmente se confunde con el prólogo se distingue de este en que la introducción, extensa o corta, es un texto relacionado con la materia de que trata el libro, del que quiere ser una explicación más o menos profunda.

4.2.1.8 AGRADECIMIENTOS:

Algunos autores, sobre todo los de trabajos técnicos y científicos, en muchos casos han de agradecer tanto a personas como a instituciones el apoyo que han tenido. Normalmente estos reconocimientos, si ocupan un solo párrafo, se sitúan al final del prólogo o en una nota aparte, si es que su extensión es más amplia.

4.2.1.9 PLAN DE OBRA:

Se explica al lector la mecánica de la obra, la forma de consultarla o manejarla y ciertas peculiaridades de su organización. Esta parte es propia de las obras de consulta como diccionarios, o enciclopedias.

4.2.1.10 ÍNDICE O SUMARIO:

Es la lista o enumeración organizada en la que se divide el libro siguiendo un orden determinado, y en la que se indicará el número de las páginas en las que las distintas partes aparecen. En el caso de las obras de narrativa, este irá al final del cuerpo. En las obras científicas el índice debería ir al principio del libro, normalmente después de la página de derechos, es decir, antes de la presentación, el prólogo o el texto.

El cuerpo puede ser igual o dos cuerpos menor que el texto general de la obra, aunque por lo general siempre es más pequeño el tamaño.

TIPOS

ÍNDICE DE CONTENIDO

También denominado *índice*, *índice general*, *tabla de contenido* o simplemente *contenido*. Es una relación de las partes en que se ha dividido un texto, ordenadas según la jerarquía con que aparecen e indicando el número de página donde se encuentra dentro de la publicación.

El índice de contenido solo se situará en el final del libro cuando se trate de una novela. En los demás casos debe colocarse al principio. Los índices de materias, de fechas (cronologías), etc., se colocan siempre al final.

Este índice puede ser:

- simple cuando solo aparecen los títulos de los capítulos;
- complejo cuando aparecen otras divisiones o subdivisiones en las que se ha estructurado el texto.

Nunca tienen que aparecer en el índice:

- × los titulillos de línea;
- × el resumen de alguna parte del texto a la que no se le ha encabezado con un título o subtítulo, ya que lo lógico, si se considera importante, sería haberlo dado dichos encabezamientos.

Se marcará la gradación de las diferentes partes:

- × con una distinción tipográfica de cada una de sus partes, desde la versal negrita destinada a los capítulos hasta la minúscula redonda.

- × Con una numeración en la que se marque las divisiones establecidas;
- × si fuera necesario, se podrá optar por un cuerpo de letra menor.

Se podrá dividir en una o en dos columnas.

Grafía

Se ha de quedar clara la disposición de los títulos conceptuales y la dependencia de unos sobre otros. Esta se puede conseguir por el tipo de letra o por el sangrado mayor según sea menos importante el título.

El título remitirá a la página en la que aparece dentro del texto. Se podrá disponer de distintas formas:

a. Relacionado con puntos conductores:

Bibliografía 23

b. indicando el folio o número de página a continuación del título, y separándose de este con:

- .- dos puntos,
- .- uno o dos cuadratines,
- .-una coma; este es el menos usual por la debilidad de este signo.

Bibliografía: 23

Bibliografía 23

Bibliografía, 23

Dada la redundancia se eliminan las abreviaturas *cap.* y *pág.* que encabezaban las columnas correspondientes.

Alineación

Como regla general, las entradas de las distintas divisiones y subdivisiones irán decreciendo de la más a la menos importante, independientemente del procedimiento de numeración de los capítulos.

Pero hay veces que las subdivisiones pueden superar las cuatro cifras, y si por cada una de ellas se sangra, cada vez más se alejará del título principal dando un aspecto antiestético. Se puede optar mejor por destacar cada una de las divisiones utilizando un grosor, una figura, un tamaño y una forma de letra diferentes.

ÍNDICES ALFABÉTICOS

Este tipo de índice, lógicamente, muestra las materias siguiendo el orden de las letras del alfabeto. Se establecen dos tipos de índices:

ÍNDICE DE MATERIAS

También se le puede denominar índice temático y analítico, y en él se indican por orden alfabético todas aquellas materias, temas o conceptos que se mencionan, pudiéndose remitir a su vez a otro que pueda aclarar más o a los que se les añade un resumen aclaratorio y que aparecen en el texto general.

Los componentes serían:

- Entrada: es la voz del texto que aparece en el índice.
- Subentrada. Algunas veces esta subentrada invierte el orden porque es más aclaratoria que la entrada. En este caso se indicará el lugar de la inversión con una coma y se encabezará con mayúscula la palabra siguiente, que sería la primera en el sintagma original:

Cita bibliográfica, Normativa

A continuación irá la página o páginas donde aparece esa entrada. A veces también se incluye una breve definición o explicación del término.

Grafía

- Las voces de la entrada llevarán minúscula inicial excepto los nombres propios.
- Entre la entrada o la subentrada y la localización debe haber dos puntos.

Cuando una entrada o subentrada se repite debajo de otra igual se sustituirá por un menos, excepto si se trata de una entrada invertida que entonces se repetirá el término:

números ordinales: 23

números ordinales, empleo: 24

-----cardinales: 25

- En el caso de palabras aclaratorias que no se invierten lo mejor es encerrarla entre paréntesis: *Juan XVIII (Papa): 38*
- No llevarán punto las líneas.
- Entre el final de una letra y el comienzo de la otra puede haber:
 - o una línea de blanco,
 - o la letra por la que comienza el grupo siguiente.
- El orden alfabético se hará no considerando la CH y LL como dígrafos.
- Se compondrá en párrafo francés⁹.
- Se podrán situar las entradas junto con la subentrada en la misma línea.

⁹ Ver Tipos de párrafo.

- En el caso de que se mencione la obra de un autor, se podrá apuntar cada una de sus obras en líneas distintas, pero dejando la línea del antropónimo sin sangría y el resto con ella o bien toda en la misma línea que la entrada.

A veces se pueden componer los denominados índices **ideológicos** o **conceptuales**, y son aquellos que a partir de la voz de entrada se indican todas aquellas relacionadas con esta o que forman parte del concepto, cada una de ellas encabezadas con sangría:

Número cardinal: 32

tipografía:45

diseño en el índice: 58

No llevará el guión inicial para designar que se repite el término.

ÍNDICES ONOMÁSTICOS

Son los que alfabetizan nombres propios, ya sean de personas antropónimos-, como de lugares – topónimos-.

MEZCLA DE ÍNDICE DE MATERIAS Y ONOMÁSTICO

Frecuentemente se pueden mezclar en este tipo de índices alfabéticos antropónimos; títulos de obras; topónimos, etc. En este caso es preferible diferenciarlos tipográficamente de la siguiente manera para que no dé lugar a confusión:

- Los antropónimos se escribirán en versalitas con las iniciales en mayúsculas;
- Los topónimos en redondo y en minúsculas con las iniciales en mayúsculas;
- Las obras creadas en cursiva minúscula con las mayúsculas correspondientes;
- Las materias en redondo con minúsculas.

ÍNDICE CRONOLÓGICO

Es aquel en el que se relacionan las fechas seguidas de un texto, normalmente breve, que explica las efemérides que acontecieron en dicha fecha. Estas suelen componerse en negrita seguidas de un espacio de cuadratín y el texto en redondo siguiendo la disposición del párrafo francés a partir del cuadratín.

El cuerpo será al menos de dos puntos menor que el texto general, y pueden disponerse en una o dos columnas.

4.2.1.11 LISTA DE TÉRMINOS

Puede ser de abreviaturas o de cuadros. Están situadas al final del libro tras el cuerpo del mismo donde va desarrollado el tema principal.

4.2.2 CUERPO DEL LIBRO:

En esta parte se desarrolla el contenido principal del libro, la materia a desarrollar por el autor. Constituye la parte primordial de la publicación.

Este estará comprendido entre el capítulo primero o similar, como por ejemplo la introducción, hasta el final de la obra impresa que en muchos casos puede no ser la del libro, pero el cuerpo representa únicamente la parte central, escrita de la publicación.

Se divide en partes, secciones o subsecciones, aunque lo más normal será en capítulos, y estos a su vez subdivididos en párrafos, apartados y subapartados.

Dentro del cuerpo podemos encontrar tres tipos de textos:

1. **Texto general.-** Es la parte de la obra en la que el autor expone su argumento, constituido por una serie de párrafos sucesivos, teniendo todos el mismo ojo/cuerpo y medida e idéntico tipo de letra, aunque sí pueden aparecer distintas grafías como la cursiva, negrita, etc.; a esta mezcla de distintas grafías en tipografía se le denomina **BASURA**. Este parte es la parte más importante del libro, ya que en él el autor expondrá todo lo que quiere comunicar, transmitir o informar.
2. **Textos secundarios.-** Son todos aquellos textos que aclaran aspectos tanto del texto general, las notas o citas bibliográficas, como de una ilustración: pies o epígrafes, rótulos, la bibliografía utilizada, la cronología, etc.

Todos se compondrán con el mismo cuerpo, por lo general dos puntos más pequeño que el del texto general, a excepción de la nota que se suele componer tres puntos menos que el del general.

En el caso de los cuadros y tablas se indicará la forma en que deben componerse y disponerse lo antetítulos (las palabras *cuadro* o *tabla*), el título, las cabeceras. Además del número de columnas y la forma del párrafo en las notas, pies, etc.

En el caso de las bibliografías se unificarán las grafías de los apellidos de los autores y se utilizará siempre el mismo orden de los datos y la misma puntuación para separar unos de los otros.
3. **Textos indicativos.-** Son todos aquellos que pueden aparecer en una página, pero que no tienen continuación en ella misma, aunque puede haber más de una: la cifra del folio, el folio explicativo, los subtítulos, etc.

En relación con los títulos y subtítulos, y empezando por el título del capítulo, deberán llevar la misma medida de ojo/ cuerpo, clase de letra, disposición (centrados o marginados). Los subtítulos también pueden presentarse en distintas clases.

Dependiendo del tipo de obra, el autor puede optar por organizar su libro con la disposición que considere más conveniente para darle un orden que facilite la exposición del tema y la comprensión del lector. Así podrá estructurarlo en distintas partes, pudiendo optar por todas o por las que considere más importante:

1) **Capítulo:** Tanto en las obras literarias como las técnicas o científicas suele ser la división más importante por la que se estructura y organiza el contenido. Generalmente están subdivididos a su vez en párrafos, apartados y subapartados, dependiendo de la complejidad de la publicación. Pueden ir o no numerados. Se realizan para una mejor exposición del contenido de la obra.

2) **Subcapítulos:** Es una división muy poco frecuente y se utiliza cuando los capítulos son muy extensos y su contenido es muy complejo.

3) **Párrafos:** Son unidades estructurales de un texto. Pueden constituir párrafo desde una oración a un conjunto de ellas con lo que la extensión es variable y depende totalmente del estilo que tenga el autor y del contenido del párrafo. Forman un bloque temático unitario y homogéneo. Cada párrafo comienza con una letra en mayúscula y finaliza con un punto y aparte. Entonces se iniciaría otro. Por lo tanto también es una división física del texto. Se tiene que huir de hacerlos muy densos de forma que el lector se aburra y no se interese por su lectura. Las líneas tienen que ser necesariamente iguales y se puede comenzar párrafo con sangría o no y la última línea podría no estar completa.

4) **Apartados:** Son pequeños párrafos dependientes de uno mayor cuya pretensión es facilitar la exposición del contenido al que va ligado. Normalmente se numeran, bien con cifras arábigas o con letras minúsculas cursivas o con un signo gráfico. Tras la numeración llevarán un paréntesis de cierre, que muestra dónde comienza cada apartado.

5) **Subapartados:** Son, de nuevo, otras divisiones, esta vez de los apartados y la numeración depende de la que tengan estos, siempre diferente de la de dichos apartados de los que cuelgan.

6) **Utlílogo:** Texto con el que pueden finalizar las obras técnicas y científicas que se coloca al final de ellas para explicar algún punto en concreto, poner al día partes de la obra o añadir información actualizada.

7) **Postdata o addenda:** Sirve para poner al día la obra, mencionando cada capítulo o parte que se modifica. Este texto también se puede añadir al final de cada capítulo.

8) **Epílogo:** en algunas obras narrativas, especialmente en las novelas, se añade al texto para concluir el texto con una acción posterior al relato.

9) **Portadilla interna o divisoria:** Es la hoja impar en la que se escribe el título de la nueva parte, sección, etc. La parte trasera de esta irá en blanco. Estas portadillas también pueden utilizarse para hacer coincidir el número de páginas con un pliego completo situándose para separar el prólogo, el índice, etc. Aunque la utilización de este tipo de páginas es un recurso del compaginador hay que tener en cuenta las reglas siguientes:

- El índice puede llevar portadilla mientras que las partes pueden no tenerla, pero en el caso de que estas la tengan, es requisito imprescindible que al índice también se le ponga.
- El prólogo no debe llevar portadilla si no la llevan las partes; pero pueden llevarlas estas y el prólogo no.

A veces puede preceder al cuerpo del libro una portadilla divisoria que simplemente repita el título de la obra. Esta puede eliminarse perfectamente.

4.2.3 PARTES FINALES DEL LIBRO:

Apéndice o suplemento: Es un texto que el autor une o agrega al final de su obra como continuación o prolongación de ella. No se tiene que confundir con el anexo.

Anexo: Conjunto de documentos, cuadros, ilustraciones, estadísticas o textos estrechamente vinculados con el cuerpo del libro y que aportan datos relevantes, aclaratorios y afianzantes del tema tratado en la publicación.

Índices:

- 1) De contenido: Es una lista dispuesta por orden de aparición de las partes más importantes en las que se ha organizado una obra, incluyendo también el número de página donde comienza. Se le denomina también **índice general, tabla de contenido o contenido**. En el caso de las obras técnicas o científicas irá al principio de la obra, mientras que irá al final en las novelas.
- 2) De materia: Recoge por orden alfabético los nombres de todas los elementos, temas o conceptos que están incluidos en el texto. También recibe el nombre de **índice temático o analítico**.
- 3) De nombres u onomásticos: Son los que alfabetizan nombres propios. Si se refieren a persona son antropónimos, mientras que los que indican lugares son topónimos.
- 4) De fechas o cronológicos: Son listas de fechas normalmente breves seguidas de un texto, que explican acontecimientos históricos por orden cronológico.

Glosario o vocabulario: Catálogo de voces técnicas, poco usadas, jergales, dialectales, etc., ordenadas alfabéticamente.

Bibliografía: Lista de las obras consultadas por el autor para la creación de su texto, o de aquellas que tratan de la misma materia que su trabajo; aunque también es un conjunto de publicaciones sobre un tema o de un autor, un lugar, etcétera.

Fe de erratas: Es una lista en la que van incluidos todos los errores tipográficos que se advierten en una obra. Si se detectan antes de la impresión de la obra se sitúan al final del último folio. Si por el contrario, la obra está ya editada se imprimen en folio aparte y se insertan en el libro en la posición más fácil de consultar por el lector.

Colofón: Apostilla que se coloca al final de una publicación en la que se detallan normalmente la fecha y el lugar de la impresión, el taller gráfico e incluso, a veces, notas de interés histórico relacionadas con la localidad donde se publica, como la festividad del día en que se imprimió. Esta última opción aparece raras veces y con una intención de conmemorar algún hecho concreto.

4.2.4 PÁRRAFO

Es la parte de texto de un escrito que se caracteriza por comenzar línea con una letra en mayúscula y finalizar fragmento con un punto y aparte. Se tiene que huir de hacerlos muy densos que pueda producir aburrimiento en el lector y provoque desinterés por su lectura.

Las líneas no tienen que ser necesariamente iguales, a no ser que vaya justificado, y se puede empezar párrafo con sangría y la última línea no estar completa.

4.2.4.1 FORMAS DE LOS PÁRRAFOS

Dependiendo del tipo de publicación utilizaremos una forma u otra. Se pueden dividir en dos grandes grupos:

PÁRRAFOS TEXTUALES

4.2.4.1.1 PÁRRAFO ORDINARIO

Aunque la RAE lo define como «*párrafo en que la primera línea va sin sangrar y la última centrada al medio*», en muchas ocasiones va a comenzar con una sangría en la primera línea del texto estando justificadas todas las demás. La última puede ser más pequeña que el resto, aunque tiene que tener como mínimo cinco letras más los signos de puntuación. Este tipo de párrafo es el propio de los libros, revistas y periódicos.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

4.2.4.1.2 PÁRRAFO MODERNO O ALEMÁN

Es una variedad del anterior y en él se dispone el texto sin la sangría inicial. La última línea también es más corta. Se usan principalmente en diccionarios, cuadros, índices, bibliografías, etcétera.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

4.2.4.1.1 PÁRRAFO FRANCÉS

Es el párrafo inverso del anterior, ya que la primera línea es más larga que el resto que van sangradas. Se utiliza fundamentalmente en diccionarios y vocabularios y sirve para alinear las partes de los párrafos, aparados y subapartados.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

4.2.4.1.1 PÁRRAFO EN BANDERA O COMPOSICIÓN QUEBRADA

Con esta disposición del texto, el texto no justifica en uno de sus lados. Si la parte que está justificada es la izquierda se dice que hace BANDERA POR LA DERECHA. Este estilo es más propio de trabajos personales evitando la monotonía del párrafo justificado.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su

hacienda.

Si la parte que está justificada es la derecha se dice que hace BANDERA POR LA IZQUIERDA.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Si la no justificación se aplica por los dos lados se dice que hace BANDERA A DERECHA E IZQUIERDA o lo que es lo mismo que el texto está centrado.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Este tipo de párrafo apenas se utiliza salvo en publicidad.

PÁRRAFOS EXTRATEXTUALES

La disposición de las partes del libro que son textos breves, que no se corresponden con el texto general, como pies, títulos, subtítulos, etc. Se distinguen:

4.2.4.1.2 PÁRRAFO EN BLOQUE

Es una variedad del alemán, pero en el de bloque todas las líneas son iguales desde la primera a la última. Este párrafo es muy poco útil, ya que obliga a ajustar todos los epígrafes.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y

quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

4.2.4.1.3 PÁRRAFO ESPAÑOL

Otra variante del párrafo alemán en el que la última línea es más corta y se centra. Es muy útil para realizar la composición de epígrafes y pies así como su disposición, ya que contrasta con la figura del texto general que normalmente será un párrafo ordinario.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura

los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura

los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

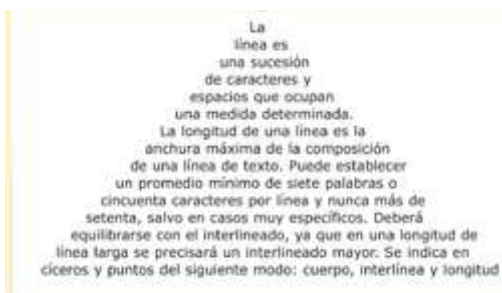
4.2.4.1.4 PÁRRAFO EN BASE DE LÁMPARA

Este estilo se utiliza sobre todo en títulos de cubiertas, portadillas, portadas, títulos centrados y en pocos casos más. Se compone de un montón de líneas centradas desiguales cuya longitud va disminuyendo paulatinamente a medida que se aleja de la primera.

La línea es una sucesión de caracteres y espacios que ocupan una medida determinada. La longitud de una línea es la anchura máxima de la composición de una línea de texto. Puede establecerse como promedio mínimo de siete palabras o cincuenta caracteres por línea y nunca más de setenta, salvo en casos muy específicos. Deberá equilibrarse con el interlineado

4.2.4.1.5 PÁRRAFO EN BASE DE LÁMPARA INVERTIDA

Es una variante del modelo anterior, es decir, las líneas van aumentando paulatinamente a medida que se van alejando de la primera. Se utiliza también en portadas o títulos.



4.2.4.1.6 COMPOSICIÓN EPIGRÁFICA

A este modelo también se le ha denominado *jarrón de Médicis* o *copa de Médicis*. Se utiliza especialmente en títulos y colofones. Consiste en un conjunto de líneas desiguales centradas.

En un lugar de la Mancha,
de cuyo nombre no quiero acordarme,
no ha mucho tiempo que vivía
un hidalgo de los de lanza en astillero,
adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor.
Una olla de algo más vaca que carnero,
salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados,
lentejas los viernes,
algún palomino de añadidura los domingos,
consumían las tres partes de su hacienda.

4.2.4.2 GRAFÍA DEL PÁRRAFO

- Los **textos ordinarios** llevarán siempre punto final excepto si pertenecen al cuerpo de un cuadro o de un índice alfabético.
- Los **textos extratextuales** nunca llevarán punto final.
- Se pueden presentar **blancos**:
 - × *entre los párrafos* cuando se quiera destacar los párrafos, como en un prólogo, y cuya medida será igual que la línea normalmente.
 - × Una línea de blanco a la cabeza y otra al pie en:
 - × Los apartados,
 - × Los grupos de párrafos que se inician con una determinada numeración, ya sea por medio de letras o por números.
 - × *Dos líneas de blanco* para separar un grupo de párrafos de otro.

4.2.5 LAS ILUSTRACIONES

Es una imagen reproducida de fotografías o dibujos que sirve para explicar, embellecer o amenizar un texto.

4.2.5.1 TIPOS DE ILUSTRACIONES

Las ilustraciones con las que se documenta o ilustra un libro o publicación periódica se pueden distinguir por varios aspectos:

DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

Ilustración de línea denominada también *pluma*. Son dibujos que se reproducen sin trama.

Ilustración directa, de trama o tramada: consiste en fotografías que se reproducen con una trama que irá entremedias del original y el elemento fotográfico.

POR SUS DIMENSIONES

Ilustración prolongada o vertical: Es más alta que ancha. Lleva la cabeza en el margen de corte de la página par y el pie en el margen de corte de la página impar.

Ilustración apaisada: Más ancha que alta. La cabeza se reparte entre las dos páginas y el epígrafe se sitúa al pie entre las dos o bien de forma que se inicie primero en la página par y después continúe por la impar. Si no cabe en esta posición puede situarse en el margen de corte de la página impar. En algunos casos también se coloca el epígrafe en la página impar anterior a aquellas en que aparece la ilustración sangrada a doble página.

Ilustración de través: es una ilustración apaisada que no cabe en posición ordinaria, por lo que se coloca la cabeza hacia el margen de corte en las páginas pares, y hacia el lomo en las impares.

Ilustración redonda, ovalada, etcétera que recibe su denominación según la figura que tenga.

Ilustración cuadrada: aquella que tiene todas sus dimensiones iguales.

Ilustraciones tendidas: son las ilustraciones que ocupan las dos páginas. Pueden ser prolongadas o apaisadas.

POR SU SITUACIÓN

Ilustración en texto: Es de altura inferior a la de la caja y se sitúa al pie, a la cabeza o en medio del texto. Su colocación depende de su tamaño y de la página en la que se sitúe.

Ilustración fuera de texto o lámina: Se imprime y encuaderna aparte. Este tipo de stampa puede ser imágenes o mapas que pueden ser grandes o pequeños pero que se encuentran agrupadas por su tema. Es típica esta presentación en diccionarios o enciclopedias. Pueden tener el mismo tamaño que la página del libro o incluso mucho mayor. En este segundo caso se pliega sobre sí misma las veces que haga falta, de manera que los pliegues se van dando desde la parte que está impresa. Normalmente se abre como el libro, que tiene la impresión en la cara impar. Solo una excepción, el retrato del autor o la lámina temática que se coloca al principio del libro debe mirar hacia la portada, lo que quiere decir que está impresa en la cara par. Las láminas se imprimen generalmente por una sola cara del papel.

Lámina doble: Es la que se imprime en dos páginas enfrentadas que se pliega en el centro y se sujeta al pliego por el doblez.

Ilustración a doble página: Ilustración unitaria que ocupa dos páginas enfrentadas, la par y la impar, por este orden.

Lámina doblada o plegada: Es aquella que tiene dimensiones grandes y se pliega sobre sí misma.

Lámina sobrepuesta: Es la que aparece plegada sobre una hoja u otra lámina, adherida normalmente por un solo lado.

Lámina suelta: Es la que se incluye en el libro de forma independiente, por lo general formando un conjunto que se sitúa al final de un libro dentro de un sobre o carpeta.

Ilustración en plena página: Ilustración que por su tamaño ocupa toda la página, toda la caja de composición, sin llevar texto alguno.

Cuando una de estas ilustraciones lleva epígrafe, este se sitúa en la página enfrentada, normalmente al pie, y bien distinguido para que al lector no le quepa duda de que se trata de un epígrafe y no de una nota u otro texto semejante. En el caso de que se ajuste a toda la medida de la caja de composición se recomienda cubrirlo con un filete fino tan largo como el epígrafe, separado de este por una línea de blanco aproximadamente, y del texto general por dos líneas.

Si el texto del epígrafe es más corto que el de la caja de composición se margina hacia el lado en que se halla la ilustración. Si esta ocupa las dos páginas y no permite situarlo en ninguna de las dos, lo mejor es colocarlo en la página impar anterior, ya que en esta posición sirve de anuncio de la ilustración que sigue.

Ilustración sangrada, a filo muerto a margen perdido o a sangre: Es aquella que ocupa toda la página incluidos todos los márgenes o aquella que estando marginada, rebasa la medida del margen en uno o más lados y se corta con el libro.

Ilustración a caja: Es la ilustración marginada en la que uno o más de sus cuatro lados son comunes con los de la caja de composición.

Ilustración centrada: Es la que tiene igual cantidad de blanco a derecha e izquierda o arriba y abajo. Suelen ir en esta posición aquellas que ocupan todo el ancho de la plana o las que rebasan al menos los $\frac{3}{4}$ de esa medida. Estas ilustraciones pueden ocupar cualquier posición en la página, pero si se centran en el sentido de pie a cabeza se procurará que lleven más texto abajo que arriba de la ilustración: 4/10 arriba, 6/10 abajo aproximadamente. Cuando esta ilustración se sitúa a pie de página el epígrafe se puede insertar a la cabeza o al pie, aunque se prefiere la última disposición que es su lugar idóneo.

Ilustración marginada: Es más estrecha que la caja de composición y se sitúa a un lado de esta.

Se suelen marginar las ilustraciones cuya medida sea inferior a los $\frac{3}{4}$ del ancho de a caja de composición. El hecho de que se margine una ilustración no presupone necesariamente que se haga una arracada¹⁰ para incluirla en ella como se hacía en las compaginaciones clásicas. Actualmente se prefiere dejar en blanco el espacio correspondiente al texto de la arracada que se recorre, o bien, dependiendo de lo que permita la anchura de la ilustración, situar el epígrafe

¹⁰ También denominada *ladrillo* es un hueco formado por un conjunto de líneas de texto dispuestas a menor medida que la ordinaria de la página.

lateralmente. Dicho epígrafe lateral no debe tener menos de cinco cículos de ancho en situaciones normales. Para su colocación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Si la página solo lleva una ilustración suele colocarse a la cabeza preferiblemente o al pie, siempre al exterior.

Si las ilustraciones son dos, en general la primera se sitúa al exterior y la segunda al interior.

Si las ilustraciones son varias se procurará que no vayan en una misma página repartiéndose en la página enfrentada si es posible.

Ilustración a media sangre o a medio margen: Esta ilustración marginada ocupa la mitad del blanco del margen.

Ilustración pegada: Es la que se añade en una página por un filete de cola.

Ilustración tendida: Es aquella que por su extensión ocupa las dos páginas, par e impar respectivamente. Puede ser:

4.2.5.2 NORMAS DE COLOCACIÓN DE LAS ILUSTRACIONES

4.2.5.2.1 PAGINAS DE UNA SOLA COLUMNA

En estas páginas las ilustraciones se rigen por las siguientes reglas generales:

Las que están destinadas a atraer la atención por su interés o su calidad se colocan, preferiblemente en la página impar. Una compaginación homogénea no ha de ser monótona.

En obras complejas con tablas o cuadros se procurará que una página no esté ocupada únicamente por cuadros o ilustraciones. Si no se puede colocar texto entre una y otra se procurará separarse ambas ilustraciones. Se tiene que tener en cuenta en ese momento la página enfrentada y se tienen que distribuir en otras páginas.

Las ilustraciones deben colocarse lo más cerca posible del lugar donde son mencionadas a cuyo texto ilustran o se refieren. Esto no siempre es posible y mientras la ilustración esté a la vista del lector, ya sea en la página que se cita o en la enfrentada, es válido.

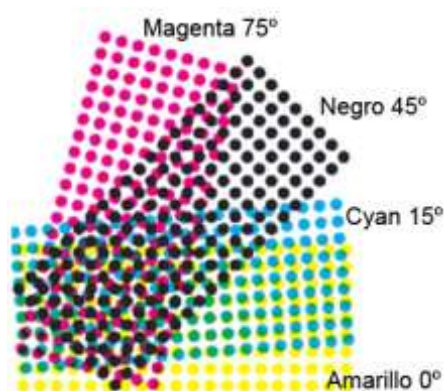
Si un grabado no cabe en la página en la que se menciona, ni en la enfrentada, será preferible hacer una referencia y colocarlo en la página siguiente. Esto es porque algunas ilustraciones no tienen sentido si les falta el texto, pero si se anuncia previamente, es más comprensible cuando se coloca posteriormente.

Cuando un grabado interrumpe el texto se debe procurar colocarse entre dos párrafos y si no es posible se ha de evitar situarla después de una línea en la que aparezca una línea partida.



Las ilustraciones deben separarse de las precedentes con una o dos líneas de blanco del texto del cuerpo.

En una ilustración situada al final de la página no debe haber menos de tres líneas y aun así a veces resulta antiestética. Es preferible cambiar la situación de la ilustración en esa página o incluso situarla en la página siguiente.



Como dice José Martínez de Sousa, «la ilustración debe reunir unas cualidades mínimas de reproducción». Antes del boom del diseño gráfico, las ilustraciones, dibujos, gráficos eran imágenes de líneas y puntos sin degradar, en negro o blanco. A veces era difícil conseguir esa nitidez en las ilustraciones o fotografías porque en ocasiones eran borrosos de origen y no había forma de poderlo modificar en el citado original. En la era digital es mucho más fácil.

Contamos con programas como Photoshop con el que se pueden mejorar, retocar, modificar, degradar el color, pasar de una escala de colores RGB, de tres colores, o de cuatricromía, a una escala de grises. Podemos incluso transformar totalmente la imagen original, ya que le podemos cambiar el fondo, incluir personajes, cambiar cualquiera de los rasgos... A veces, cualquier parecido con la realidad es una casualidad. Las imágenes digitales actuales están compuestas por píxeles que son pequeños puntos que forman la imagen, cuantos más haya más nítida se verá la imagen, ya que se concentrarán creando un color concentrado. Por el contrario, si hay menos píxeles este se verá más obteniéndose una menor concentración rebajando la calidad de la fotografía. En el caso de que vaya en los cuatro colores principales, denominados cuatricromía y con las iniciales CMYK que corresponden a los colores cian, amarillo, magenta y negro, llevarán una concentración de cada uno de estos en un grado determinado que será captado más o menos por el ojo humano. Las imágenes tramadas son aquellas en las que los tonos intermedios de tinta, es decir, los que van entre los 0° y los 100, se consiguen estampando puntos de distinto grosor que o bien forman un tramado ordenado cuando dichos puntos forman una trama ordenada o un tramado estocástico¹¹ cuando los puntos de igual grosor se distribuyen de una forma variable. A posteriori, tras haberse realizado la impresión, se puede saber con el cuentahílos¹² si tiene demasiada trama y si los colores se han hecho por cuatricromía, repartiéndose distintas cantidades de color para formar el color definido que queramos conseguir, o por tinta directa, en el que el color se va a obtener exactamente con un pantone que muestra todos los colores. Igual que si vamos a una droguería y queremos conseguir un color determinado para pintar nuestra casa.

¹¹ Las imágenes se han obtenido en:

http://images.google.es/imgres?imgurl=http://www.gusgsm.com/files/tram01.gif&imgrefurl=http://www.gusgsm.com/book/export/html/226&usq=__jfqv4xas38uK2R9AMfg706Jakxo=&h=313&w=331&sz=9&hl=es&start=16&um=1&itbs=1&tbnid=5geqVNCI17JKaM:&tbnh=113&tbnw=119&prev=/images%3Fq%3Dtrama%2Bfotograf%25C3%25ADa%26hl%3Des%26sa%3DX%26um%3D1.

¹² Lupa de bolsillo de gran aumento que sirve para controlar la calidad de impresión, verificar la calidad de la trama, etcétera.

En cuanto al diseño gráfico, la evolución ha sido tan abismal como lo es en todo lo concerniente al mundo editorial y de la imagen y sonido. Cualquiera que quiera autoeditar su trabajo lo podrá hacer prácticamente con unos mínimos conocimientos de las herramientas que se necesitan. Tan solo quedaría que el artista desarrollara su creatividad. Para maquetar tal y como luego va a aparecer cuando esté impreso hay varios programas en el mercado, pero el Quark X Press o el Freedhand son los más utilizados.

4.2.5.2.2 PÁGINAS DE DOS COLUMNAS

Normalmente se verán en diccionarios y enciclopedias. Las columnas se consideran como si fueran dos páginas enfrentadas. No obstante si una ilustración se dispone a todo el ancho de la página, las dos columnas, el corondel y su epígrafe deberá tener esta medida como mínimo.

En ilustraciones prolongadas se procurará que entre esta y el epígrafe se llene el espacio de la columna con un blanco o que este sea suficiente para admitir un mínimo de cinco líneas de texto de los cuerpos de 8 a 10 y tres líneas en los cuerpos de 12 a 16, es decir, que hay que procurar que todas las columnas tengan la misma extensión. Cuando la ilustración ocupa las dos columnas se puede disponer a la románica o a la arrancada.

Las prolongadas llevan la cabeza en el margen de corte de la página par y el pie en el margen de corte en la página impar. Las apaisadas llevan la cabeza repartida entre las dos páginas y el epígrafe se sitúa al pie dividido entre las dos páginas, correlativo entre las dos, o de forma que se lea primero la página par y después la impar. Si no cabe en esta posición se puede situar en el margen de corte de la página impar.

En ciertos casos también se coloca el epígrafe en la página impar anterior a aquellas en que aparece la ilustración sangrada a doble página, pero sobre el pie o leyenda hablaremos a continuación de una manera más exhaustiva.

4.2.5.3 EPÍGRAFE O PIE DE LAS ILUSTRACIONES

Además puede recibir la denominación de **leyenda**. Como hemos esbozado con anterioridad, es un texto breve que se sitúa debajo de las ilustraciones, figuras, fotografías o grabados o en un lateral de las mismas para explicar su contenido o significado. Cuando corresponde a una ilustración que ocupa toda una página se coloca en la página enfrentada, normalmente al pie para que no queden dudas de que se refiere a esa ilustración.

Se compone en dos o tres cuerpos menos que el del texto general pudiendo incluirse

- en bloque –debajo de la foto- o
- en bandera –al lado-.

Lo más normal es que se adapte al tamaño horizontal de la figura, fotografía, etc. Se puede normalizar una medida para todos basándose, por ejemplo, en el más ancho o en el más estrecho. Este tipo no es estético. Se componen a la medida de cada figura. Los epígrafes que llegan hasta la mitad o más de la composición gráfica, en el caso de ser inferiores a esta medida, se disponen lateralmente dejando un cícero de blanco como corondel entre la figura y el pie. El número de líneas del pie no debe superar el tamaño de la figura ya que resultaría antiestético.

En cuanto a la disposición, puede organizarse preferentemente como un párrafo español, sin llevar punto final y sin partirse la palabra si van en dos líneas o como un párrafo alemán cuya puntuación final es optativa.

Algunos autores, como José Martínez de Sousa¹³, indican que no suelen llevar punto final, especialmente cuando se disponen en forma de bloque o de párrafo español y que constarán normalmente de una sola línea, a excepción de que la fotografía precise identificar a distintos personajes.

El epígrafe se separa de la ilustración por una línea de blanco aproximadamente de dos puntos menos de alto que el texto general y del texto que le sigue o al que le precede, con dos líneas de blanco del mismo cuerpo que el texto general.

Cuando se sitúa lateralmente se separa de la ilustración con un blanco de aproximadamente un cíbero. En este caso puede componerse en forma de bandera por la derecha o por la izquierda, según la situación de la ilustración, de forma que la parte justificada de la composición sea la que esté próxima a la ilustración.

Los epígrafes laterales pueden situarse a la cabeza o al pie de la ilustración.

Deberá reflejar algún aspecto esencial y no se limitará a resumir aspectos demasiado evidentes para el lector. Dicho pie y su fotografía, aunque complementan el texto, son independientes del mismo.

La forma en la que se reflejará a quién pertenece la fotografía varía de unos autores a otros. Para la gran mayoría, el propietario de los derechos irá en la página destinada a incluir todos los créditos que está situada al principio del libro, mientras que algunos indicarán en la línea de después del epígrafe el propietario de la ilustración de distintas maneras, entre ellas: © [Espacio entre caracteres] nombre del propietario, población, año.

Para reflejar la procedencia de la fotografía, ilustración, etc. se indicará después del punto final -en este caso ha de llevarlo-, entre paréntesis normalmente o en línea aparte marginado a la derecha.

La palabra *figura* aparecerá abreviada (fig.) y destacada tipográficamente. Todas aquellas referencias a aspectos de la ilustración o indicaciones aclaratorias que vayan entre paréntesis (abajo, izquierda, etc.) y las alusiones a los signos de las figuras (guión, flecha, etc.) irán en cursiva. Si la figura se compone de partes numeradas estas se reflejarán en cursiva en el pie seguidas de una coma, y cada serie numerada se separará por medio de un punto y coma: 1, *ala*; 2, *ventana*,...

4.2.6 CUADRO

Es una clasificación de datos o de materias que están dispuestos en grupos interdependientes y que pueden estar separados bien por filetes o por espacios en blanco. Tienen una unidad propia que complementa al texto general.

PARTES

Antetítulo formado por la palabra “cuadro” o “tabla”, con un número correlativo que indica el orden.

Título, palabra o frase que indica el contenido del cuadro.

¹³ *Manual de edición y autoedición*, p.283

Cabeza, encabezamiento o cabecera que son casillas que muestran el contenido de cada columna.

Cuerpo o pie del cuadro donde se desarrolla un tipo de datos dependiendo del rótulo que le corresponda de la cabeza.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PARTES

- El título y el antetítulo deben llevar distinta grafía para distinguirse.
- El título nunca lleva punto final.
- Las casillas van en cuerpo menor que el título. Pueden ir:
 - o A la alemana si están alineadas por arriba.
 - o A la inglesa si lo están por abajo.
 - o A la española si están centradas.

Los modelos más utilizados son a la alemana y a la inglesa, mientras que a la española está prácticamente en desuso.

- Los cuadros aceptables son aquellos que el lector los puede ver inclinando ligeramente el libro en el sentido de las agujas del reloj.
- En cuanto a los filetes en la actualidad los que se usan son:
 - o El filete seminegro a la cabeza después del título del cuadro, y al pie cerrándolo.
 - o Un filete fino para separar la cabecera del cuerpo o pie del cuadro.
 - o Si se cierran totalmente se utiliza uno seminegro.
 - o En el caso de necesitar añadir alguna nota, esta:
 - Se numerará con letras cursivas versalitas si el texto general lleva notas.
 - Si no tuviera el texto de la obra notas podría usarse en el cuadro letras o cifras para sus notas.
 - Si en las columnas se utilizan números, estos se colocarán de forma que coincidan las unidades, decenas, centenas,...

TIPOS

a) **cuadro cerrado**: El cuadro puede ir enmarcado totalmente por filetes por todos los lados, lo que sería un recuadro, o parcialmente, dejando abierto el pie. Dichos filetes pueden tener la misma gradación, por lo general fina, o pueden establecer gradaciones. En el interior se dispondrán los finos, mientras que en la parte exterior se situarán los seminegros.

b) **cuadro abierto**: No lleva filetes de separación, sino que estos se sustituyen, horizontalmente por líneas en blanco, y verticalmente por corondeles ciegos.

c) **cuadro simple**: El cuadro que tienen casillas de cabecera uniformes, sin divisiones.

d) **cuadro complejo**: El que tiene casillas de cabecera con subdivisiones.

e) **cuadro sencillo:** Aquel que ocupa una página o parte de ella. También pueden ser de través cuando son más altos que anchos. En este caso aparecen en la página par con la cabeza al margen de corte y si aparecen en la impar de margen de lomo.

f) **cuadro doble o tendido:** el que llena dos páginas. En este caso el cuadro ha de disponerse página par-impar.

Se puede organizar de dos maneras:

- ordinaria con la cabecera hacia arriba;
- de través con la cabecera al margen de corte de la página par.

g) **Cuadro múltiple:** ocupa más de dos hojas y se puede organizar de tres formas:

- a. Ordinaria, bien con la cabeza arriba en todas las páginas que ocupe o con una sola cabeza en las dos páginas enfrentadas con el orden página par e impar.
- b. De través con la cabecera únicamente al margen de corte de cada página par sin repetirse dicha cabecera en la página impar, ya que se puede seguir viendo.
- c. En forma de mapa en una hoja aparte que se pliega sobre sí misma, o se encarta.

El cuadro además de servir de clasificador, sobre todo en las enciclopedias, puede constituir un elemento ilustrativo.

4.2.7 TÍTULOS

Consiste en una palabra o frase que sintetiza el argumento de un libro o de una publicación periódica, de una de sus partes, ya sea capítulo, párrafo, etc., de un estudio que pertenece a una unidad mayor (comentario, artículo, reportaje, etc.), de una obra de arte, ya sea pintura, música, etc.

PARTES

Antetítulo: son aquellos sustantivos que no aportan ningún tipo de información al escrito general, y que van seguidas del texto que contiene la información. Serían palabras como *capítulo, parte, sección*. Algunas de estos nombres tienen autonomía y pueden presentarse sin ir adosados a ningún título específico. Serían nombres como *índice, prólogo o anexo*.

Como norma general, el antetítulo, dado que no posee ningún valor informativo, solo un valor introductorio del texto que sí lo tiene, se compondrá en cuerpos distintos dependiendo la parte que encabeza. Si se corresponde con:

- × Un antetítulo de una sección o parte, el cuerpo de este será la mitad que el que tenga el texto introductorio.
- × El antetítulo de los capítulos tendrá el mismo cuerpo que el texto y en versalitas.

En cuanto a aquellos antetítulos que pueden tener independencia y no aparecer adosados a ningún texto, introducción, índice alfabético, etc., llevarán el mismo tipo y cuerpo de letra que el título del capítulo.

Título: como ya se ha indicado anteriormente, es una palabra o frase que no tiene una extensión fija y que informa de lo que contiene el libro o alguna de sus partes, secciones, capítulos, etc.

Subtítulo: Puede existir varios, cada uno con distinta categoría, ya que puede designar tanto al segundo título de un libro, una parte o sección, con lo que se tiene que marcar su segunda posición, y así el cuerpo, el tipo o la utilización de un tipo de tamaño de letra u otro cambiará con respecto al título; como a lo que contiene una parte de un capítulo que ha de sujetarse a lo dispuesto en el punto que refleja la jerarquía de los títulos, que se ve un poco más adelante.

Titulillo: es el título conforme al texto donde se encuentre, y que puede ir precedido de una numeración determinada, tanto en cifras arábigas o romanas como en caracteres encabezada con letras minúsculas o mayúsculas.

Como norma general no se podrá emplear en este la minúscula fina redonda, y dependiendo de la cantidad de niveles se debe elegir una clase u otra de letra.

GRAFÍA

En cuanto a la **DISPOSICIÓN** en el texto, el título puede establecerse:

Si es de una sola línea:

- * centrado,
- * marginado bien a la derecha o a la izquierda.

Si consta de varias líneas:

- * Centrado; puede utilizar distintas formas:
 - Párrafo español,
 - Composición epigráfica,
 - Base de lámpara,
- * Marginado; adoptando diversos aspectos:
 - Párrafo moderno,
 - Párrafo francés,
 - Bandera por la derecha,
 - En arracada; en esta forma, el título coincide en la(s) misma(s) línea(s) iniciales con el texto, disponiéndose la mitad de la línea el título y la otra mitad dicho texto. El título irá alternándose con el texto y dejando una línea de blanco entre el texto y el final del título.
 - Marginal o ladillo. En este caso, los ladillos se disponen en bandera, los que se sitúan en el lazo izquierdo con bandera también a la izquierda, y viceversa.

JERARQUÍA DE LOS TÍTULOS

Esta depende de varios factores:

A) el **cuerpo**. Al igual que los restantes elementos, el título más importante llevará un cuerpo de letra mayor yendo los sucesivos en orden decreciente. La gradación de los títulos de mayor a menor importancia sería:

- a) Sobrecubierta,
- b) Cubierta,
- c) Portada,
- d) Subtítulo,
- e) Título de la portadilla,
- f) Títulos de:
 - × las partes, o secciones generales;
 - × los capítulos; dentro de este, el más importante será el que va detrás de la numeración, que llevará una letra con un cuerpo dos puntos mayor que el resto del texto, y en negrita.
 - × las secciones de capítulos,
 - × de párrafos importantes como los subtítulos,
- g) hasta el titulillo de línea. Este irá con el mismo cuerpo del texto expositivo que precede.

B) la **clase de letra**. Según esta característica la gradación, decreciente, depende de diversas características según:

EL TIPO DE LETRA,

- × negrita,
- × negrita cursiva,
- × fina,
- × fina cursiva, excepto en minúscula que entonces dominará la *fina cursiva* sobre la *fina*.

LA IGUALDAD DE OJO DE LA LETRA,

- × mayúscula,
- × versalita,
- × minúscula.

Y por lo tanto la jerarquía teniendo en cuenta los dos puntos anteriores se establecerá de la siguiente manera y teniendo en cuenta que predomina la figura redonda frente a la cursiva:

- h) Mayúsculas
- i) negrita,
- j) negrita cursiva,
- k) fina
- l) fina cursiva.
- m) Versalitas
- n) negrita,
- o) negrita cursiva,

- p) fina,
- q) fina cursiva.
- r) Minúsculas
- s) negrita,
- t) negrita cursiva,
- u) fina,
- v) fina cursiva.

La utilización de estos diferentes tamaños y grosores de letras unido además a poder emplear sangrados y marginados, nos da idea de la variedad de posibilidades de elección de que disponemos. Si no contamos con la letra versalita, y solo se pueden usar mayúsculas o minúsculas, la mayúscula prevalecerá sobre la minúscula. Si el texto exige múltiples subdivisiones se podrán alternar las mayúsculas en los niveles impares y las minúsculas en los pares.

C) El **número de columnas**. Basándonos en este tipo de clasificación para reflejar la jerarquía de los títulos, será más importante el título que conste de mayor número de columnas.

D) Según la **disposición** con la que aparece. Los títulos de mayor a menor importancia se colocan:

- * el que esté centrado,
- * el marginado.

De estos el que no esté sangrado.

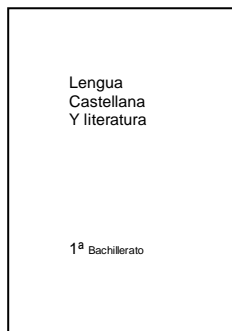
Los titulillos situados en línea aparte frente a los que están en línea.

En los puntos del 4º al 5ª habrá de tenerse en cuenta que vayan proporcionados con el tipo y el ojo de la letra, con respecto a ellos y a los subtítulos.

E) En cuanto al **sangrado**, será más importante el título que no lleve sangría que el que lo lleve.

REGLAS ORTOTIPOGRÁFICAS

En relación con la **utilización de mayúsculas o de minúsculas** en los títulos, en español solo se escribirá en mayúscula, la inicial y los nombres propios, excepto si todo el título va escrito en mayúscula, que lógicamente irán escritas de esta manera todas las letras, sean del tipo que sean, preposiciones, nombres propios, etc. Si se corresponde con una obra escrita en inglés irán en mayúscula todas las letras iniciales de cada palabra que consta el título.



Sobre la **puntuación**, ningún título tiene que llevar punto final, ya esté centrado o marginado, a excepción del titulillo que generalmente lo lleva aunque puede prescindir de él; si va en línea aparte deberá llevarlo.

En cuanto a la **separación de palabras**, al contrario de lo que sucede en el texto general, todas las palabras auxiliares como preposiciones, conjunciones o artículos, deberán pasar al principio de la línea siguiente en caso de ser necesaria su separación. Esta regla se utilizará en el título

que se encuentra en la sobrecubierta, cubierta, portada, títulos de capítulos y subtítulos.

En la grafía moderna nos podemos encontrar que se pueden situar este tipo de letras en lo que se denomina **línea perdida**, en la que este tipo de letras accesorias pueden ir solas en una línea entremedias.

Aquellas palabras que formen un concepto no deben disgregarse. Es el caso, por ejemplo, del adjetivo que tiene que ir unido a su sustantivo, aunque puede ir separado de su complemento preposicional encabezado, valga la redundancia, por una preposición.

4.3 EL SOPORTE DEL LIBRO TRADICIONAL: EL PAPEL

El papel, hoja fina hecha con pasta de trapos o de pulpa, es el soporte donde se imprimen los libros. Este material se presenta en bobinas y en pliegos. Mientras que la primera opción es propia tanto de las publicaciones periódicas como para los libros, la impresión en pliegos es la apropiada únicamente para la de libros.

La **bobina** es un rollo de papel continuo de unos veinte a veinticuatro kilómetros de largo que se utiliza en las máquinas rotativas de tipografía, ófset y huecogrado. En cambio el **pliego** es una pieza de forma cuadrangular que tiene unas medidas determinadas ajustadas al tipo de publicación que vamos a editar. Generalmente el papel de pliegos o el papel prensa para imprimir con placa plana se vende en **resmas** que son conjuntos de 500 unidades y 516 hojas.

El tamaño más habitual de papel para libros es el del pliego de 112 x 168 cm. El papel prensa para la impresión en rotativas viene en rollos de distintos tamaños, siendo el más común el de aproximadamente 170 cm de ancho y 8 mil m de largo y unos 725 kilogramos de peso.

Podemos encontrar:

- Cícero 70 x 100 cm // 70 x 50 cm. Es el tamaño máximo que puede imprimir una imprenta de golpe sin plegar ni romperse.
- Cartulina o marquilla 50 x 65 cm.
- Folio 22 x 32 cm.
- Cuarto folio o cuartilla 22 x 16 cm.
- Octavilla 16 x 11 cm.
- Holandesa 22 x 28 cm.

Normalmente a la hora de hacer la impresión se tiene en cuenta más papel que el que realmente se va a necesitar, ya que durante la tirada se realizan diferentes pruebas para comprobar que todo está saliendo correctamente y con los parámetros establecidos.

Los papeles de impresión se pueden agrupar de diferentes maneras según:

a. su aspecto:

- Alisado,
- Verjurado,
- Satinado, etc.

b. Su calidad:

- Papel extra o superior,
- Esparto 100%,
- Biblia,
- Cebolla,
- De registro.

c. Su aplicación:

- Impresión calcográfica,
- Ófset ,
- Litografía,
- Tipografía,
- De edición
- Biblia,
- Cícero o revista, etc.

El papel de impresión tiene que tener un aspecto uniforme, ser elástico y resistente, no formar polvo, no presentar ondulaciones y no ser transparente.

Un aspecto importante a destacar es su aspecto satinado y su blancura. En libros de lujo y en ciertas revistas se utiliza papel satinado y barnizado.

Ha de tener lo que en tipografía se denomina “cuerpo”, es decir, que sea resistente y flexible a la vez.

Para la impresión tipográfica se fabrican numerosos tipos de papeles, todos alisados, algunos satinados y que pueden ser desde muy finos hasta muy ordinarios. También hay muchos tipos según su aspecto, color, calidad, etc.

El papel podrá ser de mejor o de peor calidad dentro de una misma clase; de ahí la denominación de **papel de primera** que sería el de mejor calidad; **de segunda**, entremedias del de primera y el de tercera, y el **de tercera** que es un papel de calidad ordinaria fabricado con materias primas baratas.

TIPOS DE PAPEL

Papel para periódicos: Es el papel acabado a máquina y compuesto de pasta de madera triturada, un 70-80% en periódicos y de un 60-70% en revistas, y de celulosa en bruto, un 20-30% en periódicos y de un 30-40% en revistas, que se utiliza para la impresión de periódicos y prospectos baratos.

Debe poseer la máxima regularidad en cuanto a peso, secado y acabado; es continuo, va en bobinas; puede ser liso o calandrado, sin cargas y sin cola; de color grisáceo o amarillento.

El papel que se utiliza para imprimir revistas suele ser más blanco y opaco.

Papel continuo. Está enrollado en bobinas y se destina especialmente a tiradas en máquinas rotativas para la elaboración de periódicos, revistas, etc., y también libros.

Mecánico: Este papel contiene gran cantidad de pasta mecánica y un poco de pasta química que lo hace más resistente. Se utiliza para folletos y revistas baratas. Es válido para los semitonos y colores de hasta 100 líneas por centímetro.

Químico: A pesar de su denominación, este tipo de papel está hecho de madera, pero se consigue por un proceso químico. Es resistente, muy blanco y se puede utilizar para todo tipo de impresión y con él se fabrica papel de escribir, de escritorio, de copia y de revista. No acepta el color tan bien como el papel estucado o revestido de caolín.

Papel Cartridge: Es un papel rugoso, de apresto duro que antiguamente se utilizaba para fabricar cartuchos.

Cartulina o cartoncillo: Se emplea principalmente para la cubierta de catálogos y libros en rústica y para fabricar cajas y envases. Puede ir revestido por una cara, las dos o puede ir sin revestir. El más fino pesa 160 gramos y los más gruesos se forman uniendo varias capas.

Antiguo: Se le denomina de esta manera a cierta clase de papel grueso con acabado rugoso similar al de un papel hecho a mano sin calandrar¹⁴.

Verjurado: Tipo de papel que se utiliza en ediciones de medio lujo e incluso de lujo. Si se mira al trasluz se pueden apreciar las huellas de los hierros de la primitiva tela metálica, puntizones y corondeles, aunque en la actualidad estas huellas se pueden conseguir por medios metálicos para darle una mayor presencia.

El verjurado antiguo no es adecuado para trabajos de línea y medios tonos que contengan zonas grandes de color sólido o delicados detalles.

Papel de Holanda: es un tipo de papel verjurado hecho de pasta de trapos y que, aunque es resistente y firme es poco apropiado para la impresión debido a su exceso de cola.

Los más comunes son:

EL PAPEL SATINADO, CALANDRADO O GLASEADO presenta regularidad de superficie, lustre y tersura que son logrados después de ser sometido a presión en los rodillos de la calandria.

EL PAPEL ESTUCADO, CUCHÉ, METAL O TIPO es un papel muy satinado y barnizado, recubierto en una o ambas caras con una pasta especial que mejora la lisura de su superficie. Es un papel revestido de caolín muy apropiado para la reproducción de semitonos y la impresión a color por proceso tipográfico, aunque produce reflejo para una lectura continua que procede de su superficie brillante.

Se utiliza para la impresión de obras de lujo con grabados, así como para revistas ilustradas de calidad y material publicitario en color o programas de mano entre más usos.

Dentro de este tipo de papel podemos encontrar:

- a. **Papel estucado mate** fabricado de forma similar que el descrito anteriormente y que lleva también caolín, pero el calandrado se utiliza para endurecer la superficie y no para darle brillo. Este tipo de papel ofrece calidad en la reproducción de semitonos en color sin que el brillo le reste definición a la

¹⁴ La **calandria** son rodillos de acero entre los que pasa el papel después de su fabricación para darle un acabado suave. El papel sin calandrar es aquel en el que no ha realizado el proceso de la calandria.

copia. Se emplea raramente en ófset, pero si se utilizara lo haría con calidades en mate.

- b. Papel *cartridge* laminado** que está a caballo entre el estucado mate y un papel sin revestimiento. Lleva una capa de caolín más fina que el papel estucado o el papel estucado mate, pero es adecuado para la reproducción de semitonos. Se emplea en revistas y libros ilustrados.

PAPELES ESPECIALES:

El papel cromo Va revestido por una sola capa y se emplea para carteles, tiradas de pruebas y etiquetas.

El papel brillo Se utiliza para fabricar envases de *tetrabrick* o cubiertas para material de presentación.

Los papeles plásticos están hechos de plástico totalmente o lleva un revestimiento plástico sobre una base de papel. Este papel es caro, pero es perfecto para editar mapas y libros para niños. Son muy duros, se pueden borrar y no se rasgan.

Papel cebolla: Clase de papel transparente que se imprime solo por una cara.

Papel manila: Papel fino de embalaje.

Papel de hilo: Es el que está hecho de trapos.

Papel alisado: Papel que ha sido sometido a un calandrado ligero en la misma máquina en que se ha fabricado. No es apto para la impresión de grabados directos, pero en cambio es bueno para ediciones de obras que no lleven ilustraciones de este tipo.

Papel apergaminado o papel pergamino: Es un tipo de papel que imita al pergamino y que se obtiene por un tratamiento de ácido sulfúrico. Sirve para ediciones de lujo y de medio lujo como forro de libros. Es un papel de clase superior parecido a la vitela.

Papel Vitela: Papel muy fino y satinado, transparente y de aspecto apergaminado, muy apropiado para imprimir grabados.

Papel calitípico o calotípicos: Papel fotográfico compuesto de sales de hierro y plata que se utiliza para la obtención de fototipos.

Papel de China: Este papel que se fabricaba con la parte interior de la corteza de la caña de bambú hoy se imita con pasta de celulosa. Es de color grisáceo o amarillento, esponjoso, muy fino, suave y brillante; muy delgado y, a la vez, muy resistente. Hoy se utiliza en ediciones de lujo y en reportajes litográficos, y en él se pueden imprimir ilustraciones.

Papel florete: Papel de mucha calidad, muy blanco y muy lustroso.

Papel india: Papel muy fino (0,05 mm) de muy buena calidad, y que es lo suficientemente opaco como para que no se transparente la impresión. Se utiliza en ediciones de la Biblia y en otras muy extensas de volumen reducido, como en diccionarios y obras de lujo.

Papel de tina o de mano: Es un papel de hilo que se hace en molde pliego a pliego, según lo define el *Diccionario de la Real Academia Española*. Según su tamaño se llama:

- Papel de marca: Es un papel de tina del tamaño que normalmente tiene el papel sellado, es decir, 32 x 44 cm.
- Papel de marca mayor: También es un papel de tina, pero tiene el doble que el de marca tanto en la longitud como en la anchura (64 x 88 cm) y que sirve para la estampación de mapas y libros grandes.
- Papel de marquilla: Este papel tiene un tamaño intermedio entre los dos anteriores (48 x 66 cm).

Según su clase puede ser **papel de barba** que es un tipo de papel que tiene los bordes desiguales o **papel de tina**, visto anteriormente, que solamente se usa para ediciones limitadas y muy lujosas.

Papel lito: Tipo de papel satinado que se usa en la impresión de libros.

Papel litográfico: Papel elástico, fino muy apropiado para las impresiones litográficas ya que o tiene muy poca cola o ninguna.

Papel de pasta tercera: Papel de impresión usado para carteles, anuncios prospectos, etc. que se fabrica con materias primas baratas y a veces va satinado por una cara.

Papel pigmento: Es un papel sensibilizado y con gelatina bicromatada que se usa en fotograbado.

Papel pluma: Este papel fabricado con pasta muy ligera y sin cola, suelta un polvillo que no lo hace compatible con la impresión.

Papel porcelana: Se fabrica con una disolución de albayalde y sirve para la impresión de tarjetas.

Papel en rama: Es aquel que está impreso, pero no encuadernado.

Papel de registro: Es un tipo de papel satinado para impresión, de gramaje muy alto, que se aplica a libros de registro y a guardas por su consistencia.

Papel de seda: Este papel, muy fino, transparente y flexible, se fabrica con retazos de seda. Se usa para resguardado de estampas y láminas en obras de lujo y otras.

Papel sellado: Es el que lleva el sello de la nación con el precio de cada pliego. Mide 32 x 44 cm y sirve para autorizar documentos legales y jurídicos.

Papel tafilete: Este papel es muy abrillantado e imita al cuero marroquí.

Papel de trapo: Compuesto principalmente por pasta de trapo y materias fibrosas como el algodón, lino, cáñamo, etcétera. Es el papel de mejor calidad y el más estable al paso del tiempo.

También se puede establecer otros tipos de papel dependiendo de si sus fibras proceden de la madera o no:

PAPEL CON FIBRAS QUE NO PROCEDEN DE LA MADERA:

Características:

Tienen mejor calidad;

Son más escasos.

Usos:

Generalmente se utilizan como soportes de seguridad.

PAPEL CON FIBRAS QUE PROCEDEN DE LA MADERA:

Se establecen dos distinciones:

Según su composición:

PASTA MECÁNICA. Está compuesta de celulosa y de lignina. El mayor o menor amarilleo del papel se debe a la mayor o menor proporción de lignina, sustancia causante de la tonalidad amarillenta del papel.

Características:

- Son más opacos,
- más rígidos,
- más gruesos,
- la impresión no es tan precisa como en los de pasta química;
- duran menos porque el efecto de los rayos ultravioletas sobre ellos hace que amarilleen.

Usos:

Principalmente se utilizan en periódicos y revistas de gran tirada y poca calidad de materiales.

Clases de papel:

Triturado por muelas.- Es el de peor calidad, y prácticamente ya no se utiliza.

Triturado por discos.- En este tipo de papel la madera se parte en trozos pequeños y la lignina se disuelve en lejía.

PASTA QUÍMICA. En este género de papel se ha separado la lignina de la celulosa y el papel ya no se amarillea. Es el pliego que se utiliza mayoritariamente en publicidad.

Según su acabado:

Papeles sin acabado especial:

El ÓFSET. Es el tipo de papel normal que utilizamos para escribir, imprimir en nuestra impresora, etc. Es un papel poroso que no sirve para reproducir imágenes con buena calidad, ya que absorbe la tinta y hace que los colores se queden apagados. No es muy liso.

Papeles con acabado especial:

ESTUCADOS: Es un papel ófset al que se le han aplicado capas de estuco para que el papel no absorba la tinta y se pueda conseguir colores más vivos. Hay dos tipos de estucado:

Según el número de capas:

Si se quiere que se tenga más calidad de reproducción de imagen tendrá más capas de estuco y así podemos distinguir:

Estucado ligero con una sola capa de estuco.

Estucado industrial con dos capas.

Estucado arte/semiarte que cuenta con tres capas. Sirve para catálogos o libros de arte.

Según el tipo de acabado:

Estucado brillo al que se le da una capa de brillo que hace que absorba más la tinta. La capa de estuco se cepilla con un rodillo y es lo que le da brillantez, y no como se cree que este tipo de papel lleva una capa de barniz: el brillo se adquiere únicamente por el cepillado.

Estucado mate que no llega la capa anterior y la tinta se corre más fácilmente. Es más caro. Es más elegante. La elección del papel mate o brillo es solo una cuestión estética, ya que los dos son papeles que dan una gran calidad de impresión.

Estucado semimate.

No ESTUCADOS: no son ni estucado ni ófset, y para su creación se emplean diferentes procesos.

Papel verjurado. En este se ven rayas al trasluz que las origina el troquel que se usa para retirar la fibra de la madera.

Papel fibra de madera y así queda más traslúcido.

Papel pergamino

Papel de tarjetas

Papel de colores entre otros ya referenciados en este mismo punto del papel.

Tienen como ventaja que son más absorbentes, pero en cambio no quedan las imágenes con la misma calidad que se obtiene con el papel estucado. Cuando se utiliza este tipo de papel lo que importa es usar un papel de gran calidad, y por eso son papeles caros.

Al papel según la sustancia que se le añade se le denomina:

PAPEL PLASTIFICADO que se utiliza para proteger, por ejemplo una cubierta, y que tiene distintos acabados:

- Brillo
- Mate
- Grofado (parece casi madera).

Su apariencia es la del barnizado, pero mientras que el plastificado se emplea para proteger, el barnizado lo hace para resaltar.

PAPEL BARNIZADO. Sirve para resaltar las imágenes. Podemos distinguir:

- **Barniz máquina:** sirve para impedir que la tinta se corra. Se utiliza en el papel estucado mate.
- **Barniz UVI:** le hay de dos tipos
 - Fondo en el que se aplica el barniz a toda la página.
 - Reserva en el que el barniz solo se da a los elementos que se quieren resaltar, bien sea texto, fotos, palabras concretas, no aplicándose a todo el fondo sino a zonas concretas. Es muy caro.

4.4 LA EDICIÓN

4.4.1 INTRODUCCIÓN

Martínez de Sousa¹⁵ hace una distinción entre **preedición**, cuya finalidad es la de editar, tarea que define este técnico editorial como «*preparar un original para convertirlo en libro*», y **edición** que tiene el propósito de «*publicar, es decir, poner una obra a disposición del público*». Disintiendo de lo establecido por este estudioso, se podría considerar que el proceso editorial comienza ya desde que el autor entrega el texto a la editorial, ya que toda obra se crea para ser publicada y no arrinconada en un cajón. Por tanto no habría de establecerse la citada división entre edición y preedición.

El libro en contadas ocasiones es editado íntegramente por el propio autor sin el arropamiento de una editorial, teniendo que asumir y cubrir el propio autor todo el amplio y complicado proceso editorial del que posiblemente no tenga ningún tipo de experiencia. En nuestra sociedad lo más normal es, por tanto, que un autor se ponga en contacto con la editorial, o esta con él, y que en el libro se sigan las pautas que otros “colegas” libresco han tenido.

La edición de libros supone un negocio, eso no lo podemos negar, pero sirve para que la cultura sea accesible, y también asequible, a un público muy amplio. Los costes elevados se los pueden permitir empresas con grandes medios, que pueden invertir en hacer una tirada más elevada, de cinco mil ejemplares por ejemplo, a una de mil, que se podría permitir seguramente un autor si se autoedita, que aunque en proporción es más barata la tirada mayor, supone también un desembolso superior. De ahí que sea tan difícil que un autor haga una edición de su obra porque los gastos son muy elevados.

Aunque todo esto, como ya lo veremos más adelante, está cambiando. Todo está desequilibrándose y la labor del editor, que considero fundamental y necesaria, parece que sobra cuando sirve para estar pendiente de otros aspectos importantísimos a la hora de editar un libro. No todo es “cortar” y “pegar”, y aunque ahora los programas informáticos nos permitan realizar muchas tareas, el autor muchas veces las desconoce, no teniendo por qué conocerlas, ya que su labor es crear, escribir y corregir bien su obra, para el resto estarán otras personas cuyo trabajo va a ser coordinar el proceso, corregir ortográfica y ortotipográfica y de estilo, “limpiar” las fotos dejándolas listas para incluirlas, etcétera, etcétera. Tras esta disquisición, continuamos.

La RAE define edición teniendo en cuenta diferentes aspectos que la completan. Por un lado es una «*reproducción exacta de un texto, manuscrito o impreso*». Pero también es una «*producción impresa de ejemplares de un texto*», un «*conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez, y, por extensión, la reimpresión de un mismo texto*» y una «*colección de libros que tienen características comunes*». Como iremos viendo la Academia engloba todos los matices esenciales de esta actividad. Martínez de Sousa lo completa más estrictamente al entorno editorial diciendo que, es «*por un lado, el conjunto de operaciones y pasos previos a la publicación de un impreso cualquiera; por otro, la impresión de una obra o escrito con vistas a su publicación, y, finalmente, el conjunto de ejemplares que se*

¹⁵ *Manual de edición y autoedición*, p.29.

imprimen de una sola vez con el mismo molde»¹⁶. No siempre se hace en el mismo formato, ya que dependiendo de distintos parámetros, el editor o el grupo editorial decidirán cómo ha de publicarse cada libro en concreto. Muchas veces se opta por realizar ediciones con formatos diferentes. La más común es la de bolsillo. Suele tener un formato pequeño y se imprimen en tiradas muy grandes. El importe es reducido y suele ser el formato preferido por un público amplio, ya que es barato y fácil de manejar y leer. Por el contrario hay ediciones en las que predomina de una manera más evidente lo artístico del libro, en la que se le da más importancia a la encuadernación, al tipo de papel que se utiliza, a las ilustraciones, a la composición en general más que al contenido o por lo menos la misma. Son las denominadas artísticas y a este formato responden las dedicadas a obras de arte, en las que la fotografía es la pieza clave, por poner un ejemplo. En ocasiones se edita una obra en tapa y con un formato de mejor calidad, el segundo más generalizado. En este a veces se pueden hacer ediciones especiales, incluyendo la firma del autor u otros requisitos que le den un formato privativo, estando a veces numeradas. Hay veces que se decide imprimir dos ediciones diferentes, la de bolsillo y la especial que comparten el mismo espacio. En primer lugar suele aparecer la que tiene tapa de mejor apariencia y, tras un periodo de tiempo, editan la de bolsillo que como hemos visto es más económica.

Una editorial, como grupo asentado y con unas particularidades concretas, surge con unos fines concretos, remarcados en sus estatutos, en los que se desglosarán los géneros que va a editar, los formatos, el enfoque al que tienen que tender las obras que sean responsabilidad suya, las colecciones que quiere publicar, si son técnicas, divulgativas, narrativas, centradas en el mundo del teatro, o un poco de todo, el número de ejemplares que se va a tirar en cada una de las colecciones o libros sueltos que no pertenecen claramente a ninguna; el lector al que van a dirigir sus esfuerzos y sus dineros editoriales, etcétera y etcétera.

Todo esto no quiere decir que la política editorial esté limitada. Para nada. Simplemente delimita y remarca para su propia comodidad y sobre todo para que el autor que le entregue su obra tenga claro lo que se espera de él.

Tras definir las obras que va a editar, la editorial tiene que marcarse un plan en el que se incluye la programación de la empresa durante un periodo concreto, que por lo general suele ser un año el programa más ajustado, teniendo previstas las publicaciones a editar de años venideros. Desgraciadamente no se cumple siempre lo planificado en la programación anual, ni aunque se lleve un seguimiento en espacios más cortos como semestres o trimestres. Puede ocurrir que el autor no entregue a tiempo, la imprenta se retrase, el texto tenga multitud de errores ortográficos y se tengan que realizar numerosas correcciones... Todo ello puede producir retrasos que desnivelan la programación editorial. Por ello siempre se ha de tener previstas otras publicaciones que puedan imprimirse antes y no desestabilice demasiado el plan previsto.

Como ya se había esbozado con anterioridad, las publicaciones de una editorial pueden organizarse de una manera determinada, o lo que es lo mismo, en colecciones. Dependiendo del tamaño de la empresa, esta puede generar más o menos colecciones, agrupadas por series o subdivisiones o por temas distintos relacionados por un nexo común. Pueden distinguirse, aparte de por la numeración, por ir en colores diferentes o con elementos gráficos que los distinga.

¹⁶ *Manual de edición y autoedición*, p.65.

Se han de delimitar una serie de datos, según nos indica José Martínez de Sousa¹⁷:

- Nombre de la colección;
- Sigla con la que se abrevia dicho nombre si así se decidiera;
- Materias que la componen;
- Los diferentes colores con los que se va a encuadernar las distintas materias;
- Series de la colección;
- Manera de diferenciar las distintas series dentro de la colección;
- Periodicidad de aparición de los volúmenes;
- Características bibliológicas o tipográficas:
 - o tipo de encuadernación (rústica, cartóné,)
 - o tipo de papel,
 - o formato,
 - o caja de composición,
 - o tipo,
 - o ojo y cuerpo de letra,
 - o disposición de los capítulos,
 - o tipo de índice, etc.

Andrés Amorós¹⁸ afirma que la categoría de un escritor y su obra no solo contribuyen a difundirle y que tenga éxito. Ayuda, pero no es la única premisa para ser conocido por un círculo de receptores más o menos amplio. Para él *«influye muchísimo, también, la casa editorial del libro. Las editoriales importantes no solo garantizan una distribución aceptable sino que poseen una cierta imagen, cultivan una política editorial de un signo determinado y llegan con facilidad a la crítica, a los medios de comunicación, a los círculos especializados...»*. Así puede ser que libros apasionantes o novedosos no tengan éxito ni sean conocidos por un público porque han sido editados *«dentro de una serie poco conocida, de escasa distribución y promoción [y han pasado] prácticamente inadvertido[s]»*. Para este catedrático el que una obra tenga éxito comercial y sea reconocida pueden *«ejercer también gran influencia su título y hasta la cubierta»*. Incide en lo importante que puede ser un título para captar la atención del posible lector. Sigue diciendo cómo un libro con un título aparentemente anodino *La metáfora y el mito* de Ángel Álvarez de Miranda oculta un interesante estudio en el que vincula la obra poética de Lorca con los mitos y religiones primitivos. Sigue añadiendo que posiblemente *«el éxito popular de este libro hubiera sido muy distinto con un título del tipo “Sexo y religión en García Lorca” o algo semejante»*.

¹⁷ Manual de edición y de autoedición, p.54

¹⁸ Introducción a la Literatura, pp.96-97.

4.4.2 LA COEDICIÓN.

Como su propio nombre indica es editar con otro u otros una misma obra, bien con un editor nacional, denominada coedición nacional, o con uno extranjero, coedición internacional.

Este tipo de edición establece una forma alternativa de editar un tipo de obras por lo general caras, que de otra manera no podrían publicarse, ya que varios coeditores pueden unirse para crear, editar, producir y vender una o más publicaciones.

COEDICIÓN NACIONAL. En este caso, el editor propone esa edición conjunta del texto en uno o varios idiomas que se encuentren en el país donde residen los editores, pudiendo realizar una relación bibliológica¹⁹ común para todos los editores o diferente para cada uno de ellos.

COEDICIÓN INTERNACIONAL. El editor que encabeza reside en un determinado país distinto al de los demás y es la persona sobre la que se carga todo el peso y responsabilidad de la coedición.

En este tipo de coedición, el cabeza de edición puede:

- Recoger todos los textos en fotolitos que le han enviado el resto de los editores e imprimirlos en todos los idiomas de los coeditores participantes.
- Imprimir los grabados a color y enviar los pies impresos a cada coeditor, quienes se encargarán de imprimir en sus talleres el texto respectivo.

En cuanto a la encuadernación puede realizarla el cabeza de edición, opción más generalizada, o cada coeditor.

Las obras coeditadas presentan un problema añadido frente a las obras de edición normal, ya que, fundamentalmente debido a que la publicación tiene que presentarse en distintos idiomas, los textos tienen que estar sometidos a supresiones o alargamientos para que coincidan todos los libros en el mismo lugar en el que figuran en el original, ya que las ilustraciones han de situarse en el mismo lugar, ya que las caracteriza su inamovilidad. Normalmente:

- Si se trata de páginas de texto seguido, la solución puede coincidir aumentando una o dos líneas por página y columna.
- En el caso de los epígrafes que establecen un espacio ajustado se puede acortar el texto con supresiones de partes de él, aunque esta opción es muchas veces harto difícil y comprometida.

4.4.3 ALTERNATIVAS INDEPENDIENTES DE EDICIÓN

Aunque lo más común es que el autor se ponga en contacto con una editorial, o si se trata de un autor de éxito, esta se ponga en contacto con él, en ocasiones los escritores especializados en un tema muy concreto que tiene muy pocas posibilidades de que pueda ser un éxito de ventas, ni siquiera que sea de interés de un público amplio, pueden contactar con imprentas que le permitan editar su libro y gestionar él mismo su distribución y venta. En la actualidad, cualquiera puede optar por otras posibilidades que les puede ofrecer internet.

¹⁹ Según el *Diccionario de la Real Academia Bibliología* sería el «estudio general del libro en su aspecto histórico y técnico» sin tener en cuenta el contenido.

4.4.4 EL PROCESO EDITORIAL

4.4.4.1 ENTREGA DEL ORIGINAL QUE SERÁ UN LIBRO

Para poder controlar atentamente todos los pasos en el, a veces, complicado proceso editorial sería conveniente crearse unas hojas de seguimiento con los siguientes datos:

- Con respecto al autor, el nombre, el título de la obra, la colección a la que pertenece, el número de ejemplar.
- Datos bibliológicos como el nº de volumen, de tomo, ...
- Fechas de comienzo y finalización en que se realizan las operaciones de seguimiento: entrada del original, corrección de estilo, procedimiento administrativo de la empresa, etc. Esto va a permitir llevar un control riguroso de todo el proceso y nos va a favorecer saber detalles administrativos como si se ha hecho el contrato de edición, se ha pagado al autor, a la imprenta, a la empresa que maqueta, etc.

Aunque los procedimientos generalmente suelen ser los mismos, sobre todo los finales, cada editorial inicia la edición de sus publicaciones de distinta manera. Además hay que tener en cuenta el tipo de libro que se va a editar: narrativa, libro científico, escolar, etc. En cuanto a la narrativa, hay editoriales que encargan a un autor encumbrado su obra sin tener ninguna premisa previa que cumplir aunque ajustando la futura publicación a una colección determinada. Por el contrario, pueden utilizar algún original entregado a la editorial. La editorial, en un primer paso, comprobará si es viable el proyecto analizando los costes y comprobando que tiene cabida en la línea editorial de la empresa.

Normalmente una editorial, a la hora de publicar un libro, ya sabe previamente la colección determinada en la que se va a incluir, como ya habíamos indicado anteriormente, ya que tendrá unos parámetros establecidos de formato, caja de composición, tamaño del ojo y cuerpo. En el caso de que no se pudiera incluir en ninguna, se han de formalizar tanto los citados parámetros como el tipo de encuadernación y los elementos constituyentes del libro: contraportada, faja,... para que no haya ningún problema a la hora de editarlo.

En cuanto a los libros divulgativos o técnicos, en los que la rigurosidad temática es fundamental ya que todo lo que se incluye en el libro tiene que ser cierto, la casuística es diferente. Por lo pronto, la editorial tiene que hacerlos llegar a expertos en la materia, que pueden estar en la propia editorial o ser colaboradores de la misma en otros libros, que corroboran que todo lo que está incluido es totalmente cierto, lo revisan y corrigen la expresión argumental y su terminología si fuera necesario o aportan comentarios al autor necesarios para la correcta edición del libro. Se comprobará además que no hubiera faltas ortográficas y que la disposición de los gráficos, fotografías, anexos, etc., estuviera correcta.

Cuando antes, se componía el texto en la imprenta, ya que el autor entregaba su texto manuscrito. La primera disposición tipográfica que se realizaba del original eran las galeradas. En ellas no se tenía en cuenta ni las líneas por página, ni cuando empezaban o acababan los capítulos, ni las notas a pie de página,... solo el texto. El autor y el corrector tipográfico comprobaban que el citado texto estaba igual que el original escrito a mano que se había entregado. En esta primera fase también se veían si había errores de estilo, pero principalmente era una mera

comprobación de que ambos textos, original del autor y texto de la imprenta eran exactamente iguales. En el caso de textos traducidos, también lo vería el traductor. Todas las correcciones sobre esta primera prueba se canalizaban en el corrector, aunque siempre que hubiera discordancia de opiniones, el autor va a tener la última palabra en todos los aspectos relacionados con el concepto o el argumento.

Tras esta primera composición se confecciona el texto de nuevo con las correcciones aportadas por autor, corrector y traductor, si este fuese necesario. Ahora sí se darían todas las instrucciones acerca de la compaginación: numeración, blancos, anexos, notas (al final de la página, del capítulo, del libro), dónde irían los grabados, fotografías, cuadros, etc. Esta vez lo enmendaba principalmente el corrector, sobre todo si las galeradas ya las había corregido el autor como ya hemos visto. Una vez subsanados los errores que hubiere se sacan de nuevo dos pruebas, una para el corrector, que van a servir para comprobar que está todo correcto.

En la actualidad que contamos con medios suficientes para no tener que esperar a que se componga en una imprenta el texto, ya que el propio autor puede entregarlo en forma digital y esta versión a su vez se va a volcar sobre cualquiera de los programas de diseño gráfico, Quark X Press por ejemplo, sin necesidad de hacer ninguna composición, como ya habíamos descrito al principio. Se maqueta y con ello se colocará el texto de la forma adecuada, con las medidas, formatos, blancos, encuadres, etc., o lo que es lo mismo, con la disposición que va a tener el libro finalmente. Entonces se corrige sobre la propia maqueta del libro que tiene ya la forma y disposición que va a tener el ejemplar cuando se imprima. Así es más fácil ver los blancos, la colocación de fotografías, índices, anexos, etc. Es decir, que pasamos del texto del autor a las compaginadas.

Es posible que tengamos el texto y nos haga falta encontrar, paralelamente a la construcción de la maqueta, otro material anejo como fotografías, esquemas, dibujos, cuadros, ilustraciones, etc. El maquetista, personal experto en diseño gráfico, dejará los huecos donde se piense que pueden ir los distintos materiales que se están buscando.

4.4.4.2 LA OBRA, ¿CÓMO SERÁ?

Constituye el producto creado por cualquiera de los autores, que se va a culminar posteriormente, y que tendrá diferentes soportes: informático y papel.

Se pueden clasificar en tres tipos:

Obras originales o de autor: son aquellas que están escritas por una persona natural, o varias según se verá más adelante, o jurídica. Ella misma la entrega a un editor para su publicación y distribución. A veces puede existir la mediación entre autor y editor del agente literario representante del creador literario. El editor valorará si la obra que le entregan está dentro de su línea editorial, si se ajusta a una colección concreta, si los gastos que va a suponer compensarán con los beneficios.

Obras de transformación: el editor modifica una obra ya escrita y editada en otro idioma distinto al de la lengua del editor, y en forma distinta a la que se pretende publicar. Las formas por las que la obra puede cambiarse son:

- **Traducción del texto original** que consiste en adaptar la nueva obra a otro idioma distinto al que fue creado que, normalmente, coincide, con el del editor. Como positivo se valora el que la publicación va a ser conocida en un

ámbito más extenso que si se limita a un país en concreto. Como negativo, los problemas que se pueden originar: mayores costes; más lentitud a la hora de su publicación; posibles enfrentamientos entre lo que quiere expresar el autor y el traductor; dificultades de entendimiento con los lectores de otros países que se pueden expresar de manera diferente y no les transmita nada esta publicación.

- **Adaptación** que consiste en adecuar un texto ya creado a un tipo de público determinado. Por lo general implica un cambio de género, ya que lo que se pretende es que se llegue a un auditorio más amplio. El mundo del cine está lleno de películas que nacieron como novelas.
- **Arreglo** que implica un cambio de formato, pero no supone, como la adaptación, un cambio de género. Así un relato creado para los adultos, sea del género que sea, se puede ajustar a otro lector, como el público infantil o, en el caso de que una obra elevada, ya sea científica o técnica, se adecua a un público menos conocedor del tema.
- **Refundición.** Con este medio lo que se pretende es mejorar o dar una nueva forma a lo que está escrito para enriquecerlo, ponerlo al día o modernizarlo. A esto se le denomina *refrito*, en un principio sin ningún matiz peyorativo.
- **Extracto o compendio** es la descripción más sucinta de un texto reduciéndolo y refundiéndolo según el público al que va dirigido.

Obras de creación general. En este tipo de obras, el editor encarga a un autor que escriba un texto, ya que el tipo de publicación deseada por el editor no se encuentra en el mercado en ese momento. Por lo general, las obras se encargarán a un especialista en la materia, pero que será dirigido, coordinado por un editor o por el grupo editorial. Este o estos tienen la obligación de informar al autor del enfoque que desea que tenga el texto, la extensión de la publicación y el plazo de entrega. El editor tendrá la facultad de vigilar si se ajusta a lo estipulado, siendo competencia del autor:

- Cumplir los plazos establecidos,
- entregar un original que tenga la calidad preestablecida,
- corregir las rectificaciones o enmiendas.

No todas las obras tienen como resultado final el editarse en forma de libro. Uno de los medios donde el intelectual puede desarrollar sus conocimientos es a través de artículos de todo tipo, incidiéndose en los científicos que son consecuencia de un trabajo de investigación. Abarcan desde un **artículo original** que es fruto de lo desarrollado por el autor o autores de ese artículo. A veces no se trata de un trabajo nuevo, sino de una **revisión** en la que un experto en un tema lo analizará profundamente teniendo en cuenta su propia experiencia y la bibliografía publicada sobre dicho tema. Otra forma de poder desarrollar sus saberes es a través de la **crítica de libros** relacionada con la materia de la que es experto y tiene amplios conocimientos.

Dos primeras normas de estilo son fundamentales sobre todas las demás a la hora de entregar un original a una editorial. Por un lado, la adaptación al destinatario del texto a editar, ya que, el autor siempre ha de tener presente el destinatario de su obra. Posiblemente aquel sea un experto en la materia, con muchos años de investigación y un amplio desarrollo como autor, pero si su receptor va a ser una

persona lego tendrá que dirigirse en su publicación en un lenguaje sencillo y tratando de que todo lo que se exprese en su publicación, artículo o reseña sea comprensible. Si por el contrario, el público al que se va a dirigir es técnico en la materia, se ha de expresar con un nivel y complejidad que no le decepcione. No obstante la sencillez de exposición no está reñida con la complejidad en el desarrollo del tema.

Por otro, la adecuación a la materia relacionada con el público al que va dirigido el texto, esencialmente para no cometer errores conceptuales o terminológicos.

Todo lo expresado anteriormente se podría resumir en que el tipo de colección al que está adscrito tiene que limitar la obra que se va a editar, pero lo que tiene que tener siempre presente el creador de la obra que no tiene que perder de vista al destinatario al que va dirigida y el rigor en la exposición de las materias no es incompatible con darle un tono divulgativo cuando sea necesario para poderlo acercar al público, o por el contrario, que lleve un lenguaje demasiado llano para un texto técnico. El texto, esencial y fundamentalmente, tiene que ser comprensible.

Podemos encontrar que el texto es legible, puesto que el idioma lo entiende el lector, el texto es claro y su presentación tipográfica es correcta y se presta a que el lector lo lea, pero es incomprensible para él porque el texto no puede ser entendido ni interpretado, ya que está escrito con términos y palabras que no comprende en absoluto y esto hace que el lector lo rechace.

Es preferible que el original lleve frases cortas, con una extensión máxima de 20 palabras y con un lenguaje adecuado al tipo de colección existente, llano o técnico, aunque variará la longitud y la estructura de las oraciones y de los párrafos para mantener el interés del lector. Normalmente se tiene que utilizar los verbos en activa y en tiempo presente. En caso de que lleve gráficos, estos deberán ser claros e informativos, y se preferirá que tengan menos posibilidades artísticas en aras a una mayor facilidad de comprensión.

Las obras se entregarán al menos con el texto completo, un índice o sumario, notas a pie de páginas, citas, citas textuales, y bibliografía.

El tipo de letra y el cuerpo en el que debe entregarse el original pueden ser establecidos por la editorial o dejarlo a la elección del autor, ya que a la hora de maquetar el personal responsable del diseño lo transformará según la plantilla de la colección.

Los diferentes párrafos se delimitarán claramente mediante, al menos, una línea de blanco de separación entre ellos.

Al entregarse fotografías, cuadros, gráficos, figuras, notas a pie de página, etc. tendrán que ir numeradas con cifras arábigas en su totalidad para insertarlas correctamente en el texto o con un nombre que deje claro el lugar en el que deben ir insertas.

Todas las fotografías deberán llevar pie de foto aportado por el autor del libro.

Si los originales entregados pertenecen al autor del texto y este quiere que se le añada algún crédito, tendrá que informar a la editorial del mismo. Lo mismo ocurrirá con las fotografías que no pertenecen al autor del texto que tendrá que indicar el poseedor del derecho para añadirlo en el pie de foto, como el archivo de

donde procede o el propietario de la misma, para solicitar los permisos de reproducción correspondientes.

Si se incluyeran unidades de medida se tienen que ajustar a las unidades al Sistema Internacional.

4.4.4.3 ALGUNAS NORMAS DE CORRECCIÓN²⁰

Antes de detallar las diferentes correcciones que se realizan cuando se va a imprimir y a editar un libro, me gustaría incidir en lo importante que es tanto la ortografía como la ortotipografía en un libro, ya que ambos *“son campos complementarios del saber y el actuar. Complementarios e inseparables, pese al descuido que parece apoderarse de gran parte del mundo editorial en la actualidad”*²¹. Hoy en día, en este mundo en el que vivimos en el que todo va rápido y tiene que estar hecho, utilizando una expresión popular, “para anteayer” parece que el tiempo que se necesita para enmendar lo errado es un tiempo inútil porque lo que interesa es la rapidez, el que salga todo cuanto antes. No siempre es fácil la labor del filólogo o del corrector de estilo u ortotipográfico al que se le va a pedir no su pulcritud correctora sino su rapidez lectora.

Para los tipógrafos, la ortografía se puede presentar en dos facetas distintas. Una de ellas es la **ortografía al uso o usual**, la que mínimamente debemos conocer para poder desenvolvemos en nuestra vida normal con éxito en todo lo relacionado con el medio escrito. Por otro lado está la **ortografía técnica** que se corresponde con las normas de grafía de los elementos científicos y técnicos. Esta incluye la **ortografía científica** cuya normativa se dirige especialmente a la escritura científica y la **ortografía tipográfica u ortotipografía**, que son específicamente las normas de escritura de los elementos gráficos. Tenemos claro que la ortografía usual la dictamina la Academia, pero en el caso de la ortotipografía, que, como hemos visto, incide directamente en la edición, no hay un organismo que normalice de una manera clara y contundente. Los tipógrafos, a su buen criterio, basándose en su experiencia, serán los que irán marcando lo correcto y lo incorrecto. Para agravar la situación, la Academia, en el año 1999, incluyó en su *Ortografía de la lengua española*, algunas consideraciones que en lugar de aclarar, dan más pie a la equivocación. En el punto 5.10.3²² propone la utilización de las comillas cuando en el texto se incluyen términos extranjeros, entre otros usos correctos de ese signo de puntuación.

4.4.4.4 CORRECCIÓN DE CONCEPTO

Con esta denominación se quiere contemplar la revisión que se realiza por expertos o conocedores de una materia concreta, ya sea para aplicar a las traducciones de obras técnicas o científicas, o para hacerlo en publicaciones originales en nuestro idioma. Con esta corrección se permite dotar de un léxico y una forma de expresión adecuada al texto, expresando lo que se quiere decir de la forma más correcta para ese tipo de publicación y para el receptor al que va destinada.

²⁰ Tanto las referencias a las correcciones de estilo como las de galeras y las de compaginadas y la revisión de ferros han sido sacadas del libro de José Martínez de Sousa denominado *Manual de edición y autoedición*, pp. 189 -195.

²¹ Ana María Vigar Tauste, " Presentación". En: *Español actual, revista de español activo*, nº 82, 2007, Madrid.

²² p.80.

4.4.4.4.1 CORRECCIÓN DE ESTILO

Ninguna obra debe saltarse la corrección de estilo. Es la revisión fundamental. Una errata puede o no perdonarse, ya se verá más adelante, pero una falta de ortografía... imperdonable. El texto tiene que tener solventado cualquier error ortográfico o gramatical. Con esta revisión se pretende detectar errores de estructura, falta de coherencia y cohesión del texto, inexactitudes gramaticales (de tiempos verbales, de sintaxis, discordancias, etc.), así como datos incorrectos, nombres propios mal escritos, palabras repetidas o redundantes. Se tendrán que tener en cuenta distintas consideraciones:

- Una de las más importantes es la de unificar criterios de cualquier tipo, ya sea terminológico, bibliológico, ortográfico, gramatical, etc., y mantenerlos presentes en todas los originales que se entreguen para ser publicados. Así, si se opta por utilizar los grupos cultos como *bs-*, *ns-*, por poner un ejemplo, ha de hacerse en todos los casos que se incluya en la publicación términos de este tipo.
- Tratar de que el nivel del lenguaje sea el que corresponde en función del destinatario de la obra.
- Comprobar que los términos utilizados son los debidos y correctos tanto con las obras de consulta pertinentes, incluido el *Diccionario* de la Academia, como con otras gramáticas o manuales consultando no solo el concepto sino el vocabulario específico que se tiene que utilizar.
- Cuidar especialmente la acentuación y puntuación, tratando de unificar criterios.
- Aplicar las reglas ortotipográficas necesarias en ese momento. Por ejemplo no permitir palabras abreviadas, no utilizar abusivamente siglas, que irán en versalitas, en especial en obras donde coexisten muchas, anotando su significado la primera vez que se mencionen.
- Utilizar la expresión de cantidades con cifras o letras según sea lo apreciado.
- No usar en exceso las mayúsculas, aplicándolas en los casos claros de nombres propios o que en un contexto determinado cumplan su función.
- Emplear los símbolos del sistema internacional de unidades (SI).
- Procurar que las preposiciones rijan adecuadamente con las palabras o verbos con que se construyen.
- Utilizar las oraciones pasivas solo en los casos en que sea aceptable esa forma.
- Apuntar aparte la terminología y los nombres propios, antropónimos o topónimos, cuya grafía sea poco habitual, con el número de la página en que aparecen para facilitar una corrección o unificación posterior si fuera necesario.
- Abstenerse de corregir en los casos dudosos hasta haberse cerciorado de la respuesta exacta.
- Indicar con los signos adecuados los cambios de grafía de una letra, una palabra, una frase un título, un párrafo, etc.
- Comprobar que la numeración de las páginas es correcta y ponérsela si carece de ella.

- Comprobar minuciosamente todas las numeraciones de párrafos, apartados, tablas, etc. que se den en el original.
- En las traducciones se ha de tener a mano, para consultarlo a menudo, el libro original extranjero del que se parte.

4.4.4.4.2 CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA

Con este tipo de corrección se va a intentar solventar errores tipográficos como comillas que se utilizan, pies de página mal empleados, comprobar que están bien ubicados y numerados los títulos, subtítulos, capítulos, párrafos, sangrías, guiones; que las mayúsculas y minúsculas estén bien utilizadas, así como comillas, cursivas, etc.

Se comprobará:

- El valor de las sangrías, que deberán ser iguales para todas las que pertenezcan a una misma medida.
- La regularidad del espaciado, así como las calles, callejones y los corrales que afean el texto.
- El número de divisiones seguidas a veces combinadas con signos de puntuación. En medidas cortas se permiten cuatro divisiones seguidas, y tres en los demás casos.
- La coincidencia en medio o al final de dos o más líneas consecutivas de palabras o partes de palabras exactamente iguales.
- La correlación de las numeraciones de libros, partes, secciones, subsecciones, capítulos, apartados, subapartados, etc., así como las notas y las citas bibliográficas para evitar saltos, repeticiones, etc.
- La unificación de aspectos como las grafías de las palabras, de los antropónimos y topónimos, de las mayúsculas y las minúsculas, de los grupos vocálicos *ae*, *oe*, *oo*, etc. y consonánticos *bs*, *ns*, *mn*, *ps*, *pn*, etc., para dotar de unidad y de coherencia al texto.
- Se comprueban los blancos antes y después de los grabados, cuadros o tablas, títulos o subtítulos, el arranque o cortesía de capítulos o partes importantes de la obra, etc.
- Se revisan los posibles errores de compaginación como:
 - o Líneas cortas al principio de columna o página,
 - o el número mínimo de líneas, cinco, de una página corta, etc.
- Se revisan los errores de composición tales como:
 - o más de tres o cuatro guiones seguidos a fin de línea dependiendo de la medida de la composición,
 - o las terminaciones de dos o más líneas con el mismo texto, etc.
 - o se deben evitar las calles o corrales.
- Debe verificarse que todos los grabados:
 - o Estén bien colocados.

- Sean positivos y no negativos, en el caso de proceder de film y no estén digitalizados.
- No estén invertidos.
- Si la obra es una traducción y está ilustrada, debe comprobarse con el original extranjero que cada lámina está en su lugar y que no falta ninguna, o que no están invertidas o mal colocadas.

4.4.4.4.3 REVISIÓN DE FERROS U OZÁLIDAS

Una vez que se realiza la última revisión y está todo listo para enviarlo a la imprenta, esta generará los ferros²³, que serán revisados tanto por personal responsable de la editorial como de la empresa de diseño que crea la maqueta. Esta será la última prueba antes de que se realice la impresión. En ella se va a ver si todo está organizado correctamente: si el texto va donde tiene que ir, si los cuadernillos están colocados sin error, si la fotografía tiene que ir a sangre y lo está, etc. Se hace una comprobación vertical de todos los elementos. No interesa si se ven bien los colores, sino que vamos a comprobar los siguientes aspectos:

- Los folios que nos marcarán que cada página está en su lugar.
- La situación de los grabados o de las ilustraciones. Estas pueden estar al revés, la cabeza en el pie o invertidas, la derecha a la izquierda.
- Que las páginas ocupan exactamente su lugar, y que, por ejemplo, no esté bien hecho el casado o la composición.
- La colocación correcta del título en la portadilla y en la portada; que vaya incluida la dedicatoria y el lema si los lleva la obra; que en la página de derechos estén todos los datos correctos y en su sitio.

4.4.4.5 IMPRESIÓN

Se define este término como la técnica que reproduce tanto texto como ilustraciones o gráficos sobre distintos soportes, que pueden ser papel, tanto en bobinas como en hojas sueltas, plástico, metal o un objeto determinado. Para ello son necesarios una matriz en relieve, en plano o en hueco y tinta. La impresión en seco no necesitará lógicamente ningún líquido. En este caso, únicamente se ha de ejercer la presión necesaria para que se marque en el material en el que se ha de estampar. Se podrán realizar un número indefinido de copias que va a depender principalmente de la resistencia que tenga el molde.

La impresión de un libro puede realizarse por diferentes procedimientos. Se podrán utilizar diferentes moldes o formas, distintas máquinas que van a realizar la estampación y se van a imprimir en diferentes soportes con desigual número de ejemplares.

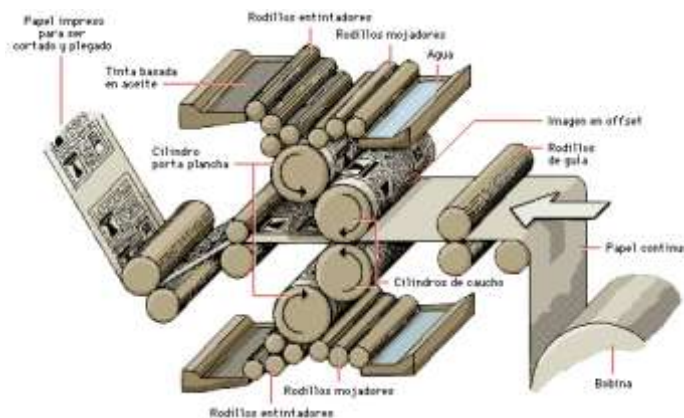
Cada pliego de papel requiere una forma o molde. Estos pueden ser de tres tipos:

a) **Forma tipográfica:** Es aquella en la que los elementos impresores están en relieve. Contiene moldes que están compuestos con materiales tipográficos (letras, blancos, líneas, etc.). Hasta hace pocos años los periódicos utilizaban la estereotipia que duplicaba estos moldes. También se usaba para impresión de libros baratos y de tirada larga.

²³ El término está definido en el anexo donde están otros conceptos relacionados con la edición.

b) Forma calcográfica: En este caso, estos moldes tienen los elementos impresores en hueco. Esta forma se utiliza entre otras técnicas en el huecograbado, procedimiento de impresión rotativa.

c) Forma planográfica: En las planchas no hay ni elementos en relieve ni en hueco. En este caso, la superficie lisa es la que imprime mediante componentes químicos que hacen posible que los elementos impresores recojan la tinta y repelan el agua, y las zonas blancas, al contrario, rechazan la tinta y aceptan el agua. Esta forma recoge uno de los procedimientos más usuales de impresión en la actualidad, el **óset**. Este sistema de impresión tiene la peculiaridad de que el

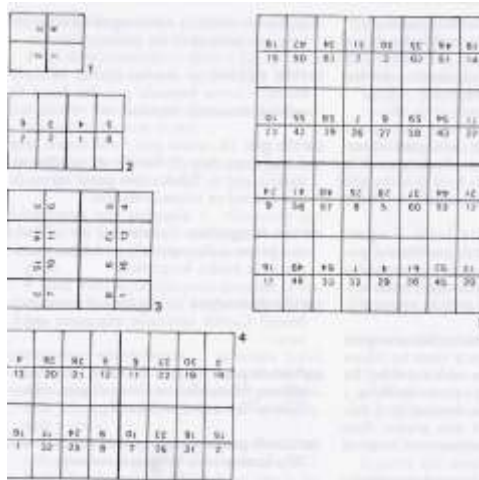


molde no imprime directamente sobre el papel como en los otros procedimientos de impresión, sino que un rodillo intermedio rodeado por una capa de caucho es el que transfiere la tinta que le ha estampado el molde previamente. Este sistema es el más habitual en el mundo de las artes gráficas porque permite el poder lanzar tiradas pequeñas sin que el coste por impresión

sea elevado.

Un adelanto desarrollado ampliamente en nuestros días es la **impresión digital directa**, más comúnmente conocido como “directo a plancha” que es un proceso que sustituye completamente la película y las planchas tradicionales por la plasmación de la información digital directamente en cilindros o planchas reutilizables en el mismo dispositivo de impresión. Las prensas digitales directas están conectadas a estaciones de trabajo llamadas PostScript²⁴, eliminando la

etapa intermedia de elaboración de película y, como no en estos tiempos, colaborando a la rapidez del trabajo y sobre todo a la limpieza, evitando también los malos olores a amoníaco de los ferros.



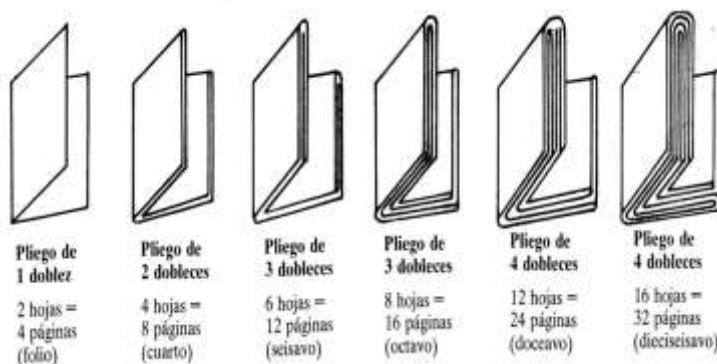
Entre la impresión y la encuadernación hay dos operaciones del proceso fundamentales, el **casado** y la **imposición**.

a) **Casado** consiste en disponer las páginas de un libro de tal manera que, al doblar el pliego las veces que se disponga (de 1 a 5 por cada uno), cada una quede colocada en un orden correlativo. Un mal casamiento las descolocaría y sería imposible su lectura una vez impreso el libro.

²⁴ Es un lenguaje de descripción de la página que permite que el ordenador se comunique con impresoras o filmadoras y se permita, como se ha mencionado, la estampación del trabajo que ya está preparado para su impresión.

Según José Martínez de Sousa²⁵ el casado se va a diferenciar teniendo en cuenta la forma, si va apaisado o alargado según estén dispuestas las páginas del libro, y por el número de veces que se dobla el pliego que da como resultado un número de hojas determinado. De esta manera podemos obtener dos tipos:

- 1) Los casados regulares que serían:
 - folio (un doblez: 4 páginas)
 - cuarto (dos dobleces: 8 páginas)
 - octavo (tres dobleces: 16 páginas)
 - dieciseisavo (cuatro dobleces: 32 páginas)
 - treintaidosavo (cinco dobleces: 64 páginas)
 - sesentaicuatroavo (seis dobleces: 128 páginas)
- 2) Los casados irregulares que los más generalizados son:
 - tresavo o tríptico (pliego doblado en 3 hojas: 6 páginas)
 - seisavo (pliego doblado en 6 hojas: 12 páginas)
 - diezavo (pliego doblado en 10 hojas: 20 páginas)
 - dozavo o doceavo (pliego doblado en 12 hojas: 24 páginas)
 - dieciochoavo (pliego doblado en 18 hojas: 36 páginas)
 - veinticuatroavo (pliego doblado en 24 hojas: 48 páginas)



b) **Imponer** sería disponer de una manera determinada las páginas de un pliego para que, tras seguir un casado determinado doblando un número de veces dicho pliego, cada una ocupe su lugar idóneo una vez que se haya impreso y plegado.

En nuestros días donde el libro electrónico está ganando adeptos las editoriales vuelcan en versión digital su catálogo, o partes que considere del mismo, con lo que no sería necesaria ni esta parte del proceso ni las siguientes, ya que vuelca el contenido colocado ya como si estuviera volcado en un procesador de textos al que le has actualizado en un programa de imagen, como Adobe Acrobat o similar en el que las páginas están situadas correlativamente.

²⁵ *Manual de edición y autoedición*, p.299

4.4.4.5.1 TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

Para la reproducción de colores se puede utilizar dos técnicas diferentes:

Impresión con clichés planos,

Impresión con clichés tramados.

IMPRESIÓN CON CLICHÉS PLANOS

Este tipo de impresión, que también se conoce como “impresión con tintas planas” o “impresión por chorro de tinta”, puede hacerse de dos formas:

- Situando un color a continuación del otro en el papel, yuxtaponiéndolos sin que se mezclen las tintas.
- Superponiendo las tintas de forma que vayan creándose nuevos tonos.

A estas técnicas se las denominan **trabajos a una, dos, tres**, etc., indicando el número de **tintas o colores** utilizados. Según el número de los mismos empleados será bicolor, tricolor, etcétera.

Si la forma de impresión es un molde tipográfico se sacarán tantos moldes parciales o contramoldes como colores se utilicen, uno por cada uno, y que se estamparán en el momento de la impresión. Cada uno de estos tendrá unos espacios, denominados encuentros, que se quedan en blanco al imprimir para estampar en ellos letras o grabados en colores distintos.

Normalmente la tirada suele empezarse por el color más claro para finalizar con el más oscuro.

La diferencia de esta técnica con respecto a la tricromía o cuatricromía reside en que, mientras en estas la máquina de impresión tiene tres o cuatro cubiletes en el que se depositan los colores básicos CYMB (Cian, amarillo, magenta y negro) y de las diferentes proporciones de estos colores resultan el resto, en la tinta directa se añade el color exacto, según un número de pantone, ya preparado en su totalidad con las mezclas convenientes de cada tonalidad. Con esto se consigue con precisión el color preciso y es prácticamente imposible que varíe este. En cambio si únicamente se utiliza la cuatricromía, el color resultante será parecido pero no exacto, debido a que intervienen además otros factores como el chorro de tinta que puede soltar el maquinista, y que oscurecerá o aclarará el color final. Por poner un ejemplo de esto, aunque rotulemos con una misma tonalidad de rojo no es igual hacerlo con un bolígrafo de punta fina que tiene menos chorro de tinta que con uno de punta más gorda, ya que quedará el producto final más claro en el primer caso o más oscuro en el segundo.

Se puede imprimir a la vez en cuatricromía y en tinta directa, ya que a cada cuerpo de tinta (recipiente donde se introduce cada color) se le pone una plancha de fotolito distinta para cada uno de los cuatro colores básicos y para el de tinta directa.

IMPRESIÓN CON CLICHÉS TRAMADOS

Este tipo de impresión puede ser de diferentes clases dependiendo de la forma de realizarla:

1) **BICROMÍA:** Es la reproducción de un original utilizando dos tintas de colores opuestos y complementarios que se superponen. La impresión se realiza con dos planchas una para cada color. Normalmente se utilizan el magenta y el verde o el naranja y el cian. El color más claro se imprime primero.

Se diferencia:

- a) del **bitono** porque este es la impresión
 - * con dos tonos de un mismo color uno más intenso que el otro, o
 - * con dos tonos parecidos.
 - * En el bitono la parte más intensa se aplica a aquellas partes que sobresalen más del grabado.
- b) Del **trabajo a dos colores** en que los colores de la bicromía se mezclan y en el de a dos colores no.

2) **TRICROMÍA:** Es la impresión basada en la superposición de los tres colores primarios: amarillo, magenta (rojo) y cian (azul).

Esta técnica utiliza tres clichés tramados cada uno de ellos impreso en uno de los colores complementarios de los tres primarios. Por un fenómeno óptico, la unión de puntos de distinto color devuelve a nuestros ojos los matices naturales en todas sus variedades, ya que aparecerán impresos no solo los tres colores mencionados sino el resto de colores que se original al mezclarse los tres primarios. Así:

Amarillo + cian = verde,

Amarillo + magenta = rojo,

Cian + magenta = violeta o azul oscuro

Y la suma de los tres originará un negro atenuado.

3) **CUATRICROMÍA:** También conocida por **tetracuatricomía**. Esta técnica se corresponde con la impresión de los cuatro colores básicos superpuestos: los de la tricromía y el negro. La plancha de este color se obtiene:

En la selección directa, por la suma de los tres filtros: rojo, verde y azul.

En la selección indirecta, con el filtro amarillo.

La máquina consta de cuatro cubiletes en los que se depositarán los cuatro colores básicos. Cada recipiente tiene unos tinteros que lanzan diferentes chorros de color aunque con el mismo tipo de pantone, y a los que se les añadirá un fotolito y una plancha de fotolito para imprimir. Para mayor aclaración del proceso sería conveniente releer el apartado que se encuentra en “Términos propios de la edición y del mundo del libro más usuales” correspondiente a la acepción *Fotolito*.

En la actualidad, como ya hemos indicado, se tiende a no emplear fotolitos y lanzar directamente a plancha, denominado **directo a plancha** o *computer to plate* (CTP), técnica en la que no se necesitan fotolitos, ya que el CD sirve de soporte. Tenía un único inconveniente que era su alto coste inicial que cada vez está siendo reducido hasta no haber prácticamente diferencia con el anterior proceso. A la vez, el ahorro en materiales necesarios para los fotolitos (planchas, mantenimiento de estas, tampones, rodillos,...) y sobre todo la comodidad están haciendo que cada vez prevalezca más esta opción. Con este tipo de impresión no va a ser posible obtener cromalín que es la prueba de color realizada con fotolitos,

y que da imagen de cómo quedará el producto final. Solo se podrán obtener pruebas digitales. Como ventaja está el que se pueden realizar todas las modificaciones que se deseen, ya que no es necesario hacer un nuevo fotolito por cada corrección que se rectifique.

No obstante es el maquinista el que tiene que lanzar más chorro de color en cada uno de los tinteros, y puede ser que al aplicar más intensidad de tono al abrir más o menos los chorros el color que se consigan no sea exactamente el mismo y queden más intensos o más apagados que en la prueba final que se había visto a la que se le había dado el visto bueno.

En cuanto a la **IMPRESIÓN EN PAPEL** se utilizan dos técnicas:

Digital que es un método de impresión directa, ya que del ordenador va a una impresora directamente no a la imprenta. No se necesitan fotolitos. Los colores son más vivos que en la técnica ófset. Esta técnica es más eficaz para tiradas pequeñas.

Ófset método de impresión indirecta. Según el formato en el que se imprime se necesitan:

- Máquinas planas en las que se utiliza un único papel que puede ser de tamaño grande. Se puede utilizar todo tipo de gramajes y ofrece mayor calidad. Necesitan una resolución mayor que en la rotativa. Es eficaz en tiradas medias.
- Máquinas rotativas. Se utiliza un rollo de papel. Se pueden emplear gramajes inferiores a 170 gramos, ya que superiores no los admite. Son muy eficaces en tiradas grandes.

4.4.4.6 LA ENCUADERNACIÓN

Es el proceso en el que las hojas sueltas o dobladas se componen en un volumen para su facilitar su manejo y su conservación. Normalmente este papel está ya impreso.

4.4.4.6.1 PROCESO EN LA TÉCNICA DE LA ENCUADERNACIÓN

Plegado: La unidad de encuadernación es un pliego de forma plana que, para poder darle forma de libro, tiene que doblarse las veces necesarias para componer cuadernillos de 4, 8, 16 ó 32 páginas, como ya hemos contemplado.

El número de páginas del pliego depende del formato del libro. Aunque en la actualidad se ha generalizado el plegado en 32 páginas porque abarata costes, el pliego de 16 páginas es el que aporta resultados más estéticos.

El alzado: Se realiza una vez plegados todos los pliegos. Consiste en reunir estos, que han adoptado la forma de cuadernillos, por el orden que van a tener como libro finalizado, juntando todos los que forman la obra. Se puede hacer manual o con máquina.

El prensado: Una vez alzados los pliegos se prensarán para que se expulse el aire que queda entre las páginas de los pliegos. También reduce el grosor del lomo.

El cosido: El conjunto de pliegos se unen entre sí cosiéndolos con hilo de algodón, rayón o lino. También se puede hacer por medio de máquinas o manualmente. Como esta unión aumenta el grosor del lomo deberá volverse a prensar el conjunto de pliegos una vez realizada.

4.4.4.6.2 TIPOS DE ENCUADERNACIÓN

Las diferentes clases de encuadernación pueden establecerse según cómo se realiza la unión de pliegos o el producto final que se quiere obtener:

Folletos y revistas: El sistema más habitual es el grapado que puede ser:

- A caballete o central en el que se grapa el lomo.
- Cosido lateral en el que se agrupan y ordenan los cuadernillos plegados y se insertan las grapas desde la cubierta delantera a seis milímetros del lomo. Como no queda perfectamente plano, el diseñador debe dejar un margen interior o central más grande.

Cosido con hilos: Algunas ediciones en rústica van cosidas una vez reunidos los pliegos. La cosedora inserta el hilo por el lomo de cada cuadernillo y vuelve a coser los cuadernillos resultantes hasta formar el libro. Luego se encola la cubierta, se une al lomo y se recortan de pie, cabeza y delantera.

Encuadernación mecánica: Puede ser en espiral o en peine de alambre o plástico. Este método se emplea para manuales y publicaciones de tiradas cortas o cuando se quiera que el libro quede completamente plano al abrirse.

Encuadernación a mano: En algunas ediciones de lujo o muy limitadas se encuaderna de esta manera con cuero o tela auténtica. El proceso será el mismo ya descrito anteriormente.

Otro sistema de acabado sería el alzado en el que unas máquinas ordenan y reúnen las hojas individuales de un determinado tamaño, A4 por ejemplo, para producir boletines y manuales.

Fabricación de tapas y estampación: Las tapas de los libros se hacen por separado en una máquina especial. Esta forra las tres piezas de cartón (cubierta/ lomo/ contracubierta) con tela u otro material similar. La tela suele ser lisa aunque puede llevar algún dibujo. La estampación es el sistema utilizado para grabar el título del libro en el lomo y en la cubierta.

Pero realmente se pueden resumir en dos los tipos de encuadernación según los materiales que se utilizan para realizarla:

4.4.4.6.2.1 ENCUADERNACIÓN EN RÚSTICA

Este tipo de encuadernación se le conoce más habitualmente como “cubierta blanda”. Es un tipo de encuadernación en la que la cubierta del libro es de papel o cartón, lo que le da una consistencia fuerte pero no rígida, y que está pegada al lomo. Este tipo de encuadernación es la más usada en las ediciones baratas, ya que es bastante económica. Todavía se abaratan más los precios cuando el libro, cosido y prensado, se recubre con una cubierta de papel fuerte o cartulina encolada al lomo con solapas y cejillas²⁶ o sin ellas.

También se le denomina con el término inglés *paperback*, tanto a este tipo de encuadernación como al libro encuadernado de esta manera.

Dentro de la encuadernación rústica encontramos la **ENCUADERNACIÓN A LA AMERICANA, ARRÁFICA O FRESADA**:

²⁶ Excedente de la tapa alrededor del corte.

Con este método, muy utilizado en la actualidad, se encuadernan la mayoría de las ediciones baratas así como muchas revistas.

Este tipo de encuadernación en rústica consiste en cortar o fresar el lomo de los pliegos, con lo que se convierte en un número de hojas sueltas correlativas. Estas se pegan a la cubierta de cartulina o papel fuerte por medio de una cola sintética. A partir de los cincuenta se le denomina encuadernación termoplástica. Aunque resultaba barato al utilizarse colas sintéticas duras, presentaba inconvenientes como el de que, por un lado, apenas podía abrirse el libro por la dureza de las colas, y, por el contrario al estar las hojas sueltas se desprendían y se perdían.

Otra variante de este método, que es el que se realiza más comúnmente en la actualidad, consiste en perforar el lomo de la sección en la plegadora y luego pasarse los pliegos por la máquina de fresado pero sin quitarles el lomo, sin desarmarlo, manteniendo el pliego doblado como en la rústica. La diferencia con la rústica normal es que los pliegos se encolan, se rellenan los agujeros con cola para unir los pliegos y por tanto no van cosidos. Se introducen hebras de plástico para unir las páginas en lugar de hilo por los lomos de los cuadernillos y encolar el libro por el lomo con un pegamento plástico caliente.

Este tipo de encuadernación es más resistente que la encuadernación en rústica y más barata que el cosido con hilos.

4.4.4.6.2.2 ENCUADERNACIÓN EN TAPA

Esta consiste en cubrir el libro con dos superficies planas y resistentes como puede ser el cartón, la madera o el metal entre otros y cubrirlos a su vez con un material adecuado como el papel, la tela, la piel, etcétera que le dará además de una mayor dureza una presencia más prestigiosa. Dependiendo del material de la tapa y la cubierta la encuadernación se denomina con los siguientes nombres:

ENCUADERNACIÓN EN CARTONÉ

Al igual que a la rústica se le denominaba popularmente como “tapa blanda”, como ya hemos indicado, a esta encuadernación se le va a denominar “de tapa dura”. Al libro, vaya cosido o pegado, se le forra con una cubierta rígida de cartón que va pegada o cosida al lomo. El interior de estas tapas es de papel. El lomo generalmente lleva una tela entre los pliegos doblados y la tapa, aunque también puede ir recubierto con papel.

Es una encuadernación corriente típica de los libros infantiles y escolares. No tiene cajo ni cabezadas.

Si el libro lleva ilustraciones o láminas impresas en un papel distinto al texto, estas se pueden embuchar en cuadernillos de 8, 16 ó 32 páginas o “sueltas” cuando hay más de cuatro páginas envueltas en una cubierta o introducidas en el centro de un cuadernillo. Esta opción es la más cara, pero distribuye las ilustraciones más uniformemente.

Otro método poco usado por ser todavía más caro es el de encarte en el que la ilustración impresa se incluye en hojas aparte pegándola a una página del texto por uno de sus bordes. Después se cosen los libros como se ha indicado anteriormente. Se pega al lomo una vez cosido y engomando una tira de papel o gasa para reforzar la unión al añadir la cubierta. Entonces se introduce a la parte superior e inferior del lomo, debajo de la gasa, unos trozos de tela, denominado **cabezada**, cuya función no es reforzar el libro sino embellecerlo y cubrir la parte

superior del libro. El libro puede ser de lomo cuadrado o se puede redondear y enlomar. Esta operación de redondeo y enlomado sujeta los cuadernillos con firmeza y evita que se suelten las hojas intermedias de los cuadernillos. Entonces se pegan a la cubierta y se presiona para que se adhieran bien y quede plana. Esto se denomina *cubrir el libro*. Luego se coloca la sobrecubierta que se puede plegar y forrar al libro de una manera manual o a máquina.

Aunque todavía muchos libros de pasta dura van cosidos, lo más normal es que se empleen cada vez más los sistemas de encuadernación fresada, o lo que es lo mismo, pegada, ya que su resistencia es mayor.

Dentro de este tipo de forma de unirse y coserse los pliegos tenemos:

1) **Encuadernación amateur.** Las tapas se cubren con papel de fantasía, punteras de percalina²⁷ y lomo de cuero.

2) **Encuadernación a la Bradel.** Se cubren las tapas con papel y el lomo con tela.

3) **Encuadernación a la holandesa.** El cartón se forra con papel jaspeado o percalina y el lomo y una pequeña franja vertical de la tapa, la 8ª parte de esta, con tela o piel, pero sin decoración. También se le denomina **encuadernación en media pasta o en media piel**.

Si la tela o la piel de la cubierta cubre hasta la 3ª parte de la tapa o la mitad de esta se llama **encuadernación en media holandesa**.

Si cubre además las puntas se llama **encuadernación a la holandesa puntas o media holandesa**.

4) **Encuadernación en medio lujo.** Se cubren la tapa con papel y el lomo con piel extendiéndose esta hasta cerca de la mitad de las tapas y puntas de igual piel. Se le denomina **media encuadernación**.

ENCUADERNACIÓN EN TELA

Consiste en cubrir las tapas totalmente con tela. Recibe distintas denominaciones:

Encuadernación en cuarto. Nombre genérico que se le da a los libros que tienen una cubierta de tela y el lomo de cuero.

Encuadernación en media tela. Tipo de encuadernación en tapa en la que el lomo, las puntas y casi la mitad de tapa se cubren con tela y el resto de la tapa con papel jaspeado.

ENCUADERNACIÓN EN PIEL

Consiste en cubrir las tapas totalmente con piel, ya sea de vacuno, cabra, las más comunes, o de otra de animal exótico. Este tipo de encuadernación recibe el nombre de **encuadernación en pasta** y data de la Edad Media, reservada para los ejemplares de más prestigio. La manera de curtir la piel ha mejorado y eso ha permitido que los libros resulten mucho más agradables que antaño.

Los diferentes tipos que podemos encontrar son:

²⁷ Percalina: Tela de algodón blanca o pintada más o menos fina de un solo color.

Encuadernación en pasta española que consiste en cubrir la tapa con piel de oveja bruñida y jaspeada con salpicadura de sulfato de hierro. Hoy en día este se obtiene de forma sintética.

Encuadernación en pasta valenciana. La tapa se cubre con piel de color vivo y tonos verdes que imitan el mármol.

ENCUADERNACIÓN EN ESPIRAL

La encuadernación de espiral es un método económico de encuadernación que consiste en colocar las hojas en bloques, siguiendo la numeración o distribución correcta, hacer una fila de agujeros en el lateral izquierdo y pasar un espiral de alambre por estos orificios. Se usa principalmente en cuadernos y manuales internos de empresa.

4.4.4.7 DISTRIBUCIÓN Y VENTA

Una vez impreso, la editorial gestionará la distribución y la venta del producto. Esta parte es importante por lo que conlleva de ganancias para la editorial que le va a permitir invertir en la publicación de otros nuevos libros que engrandezcan la empresa y aporten a la sociedad otra nueva obra cultural, científica, literaria, o de otro cualquier tipo que incremente el acervo cultural de nuestra sociedad. Para poder vender esta publicación se ha de sacar el PVP. Este se saca teniendo en cuenta los gastos fijos y los gastos variables.

Son **fijos** aquellos gastos que no van a cambiar según el número de ejemplares que se vayan a editar. Estos serían los del pago al autor, al traductor, al ilustrador, al fotógrafo, y todos los servicios relacionados con la edición del libro como correctores, diseñadores gráficos, etc. El pago al autor puede hacerse, según el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril con una remuneración proporcional, con un anticipo fijo y un variable dependiendo del número de ejemplares vendidos, o una cantidad única a un tanto alzado. Así, según el citado real decreto:

1. La cesión otorgada por el autor a título oneroso le confiere una participación proporcional en los ingresos de la explotación, en la cuantía convenida con el cesionario.

2. Podrá estipularse, no obstante, una remuneración a tanto alzado para el autor en los siguientes casos:

Cuando, atendida la modalidad de la explotación, exista dificultad grave en la determinación de los ingresos o su comprobación sea imposible o de un coste desproporcionado con la eventual retribución.

Cuando la utilización de la obra tenga carácter accesorio respecto de la actividad o del objeto material a los que se destinen.

Cuando la obra, utilizada con otras, no constituya un elemento esencial de la creación intelectual en la que se integre.

En el caso de la primera o única edición de las siguientes obras no divulgadas previamente:

Diccionarios, antologías y enciclopedias.

Prólogos, anotaciones, introducciones y presentaciones.

Obras científicas.

Trabajos de ilustración de una obra.

Traducciones.

Ediciones populares a precios reducidos.

Son **variables** todos aquellos que cambian dependiendo del número de ejemplares que se vayan a imprimir. En este caso serán todos los relacionados con la imprenta.

Cuanto más ejemplares se impriman más baratos resultarán, pero esto no quiere decir que editoriales pequeñas se embarquen en ediciones enormes que les vayan a generar numerosos gastos, ya que también una buena política de ventas y de distribución conlleva invertir mucho dinero si se quiere obtener muchos beneficios y no si lo que se va a alcanzar son resultados ínfimos.

La Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas establece en su capítulo IV, artículo 9 denominado “el precio fijo” las siguientes estipulaciones:

1. Toda persona que edita, importa o reimporta libros está obligada a establecer un precio fijo de venta al público o de transacción al consumidor final de los libros que se editen, importen o reimporten, todo ello con independencia del lugar en que se realice la venta o del procedimiento u operador económico a través del cual se efectúa la transacción.

Con el fin de garantizar una adecuada información el editor o importador quedará asimismo obligado a indicar en los libros por él editados o importados el precio fijo.

2. En el caso de importación, el precio será el fijado por el primer importador y deberá ser respetado por los posteriores, salvo en los supuestos previstos en el artículo siguiente.

3. El precio de venta al público podrá oscilar entre el 95 % y el 100 % del precio fijo.

4. Cuando el libro se ponga a disposición del público formando una unidad o conjuntamente con discos, bandas magnéticas, casetes, películas, fotografías, diapositivas, microformas o cualquier otro elemento y constituya una oferta editorial el precio fijo se determinará para la totalidad de los elementos que integren dicha oferta.

5. El editor podrá establecer un precio fijo distinto para la venta de colecciones completas, inferior al resultante de la suma de cada uno de los títulos que componen dicha colección.

6. En los casos de venta a plazos o a crédito se podrán establecer precios diferentes de acuerdo con el respectivo sistema de venta.

Posiblemente la editorial gestionará la venta de sus publicaciones a través de un distribuidor que es el intermediario entre la empresa editora y las librerías y que en muchas ocasiones se va a llevar en su gestión el 60% del PVP.

Para establecer el PVP se puede aplicar la siguiente fórmula:

$$\frac{G.T.(\text{gastos totales}) \times 100}{\{100 - (\text{gastos que se suponen de suma de porcentajes}^*)\}} = A$$
$$\frac{A}{n^{\circ} \text{ ejemplares}} = P.V.P$$

*Estos serían:

- Derechos de autor o coedición según se haya establecido en contrato.

- Descuento: entre un 45 y un 55% precio de distribución.
- Publicidad, cuando proceda.
- Gastos generales de la empresa: alrededor del 10%
- Beneficio industrial: es variable, pero a partir de un 12%.

Establecimiento del coste por ejemplar:

Se dividen los gastos fijos, los variables y el coste financiero del anticipo por la cantidad de ejemplares. Entonces se suman los resultados parciales y el total será el coste de cada ejemplar.

4.4.5 SOPORTES PUBLICITARIOS BIBLIOGRÁFICOS PROPIOS

Son aquellos medios de publicidad que el editor organiza y produce o simplemente el envío de la referencia de la nueva publicación a personas o instituciones que considera de interés para dar a conocer el libro y que se difunda lo más ampliamente posible. Son:

Presentación. Acto que organiza el editor en un centro determinado para presentar el reciente libro impreso. Se puede invitar a la prensa y a personas relacionadas con la editorial o pertenecientes al mismo ámbito.

Ficha del editor. Ficha bibliográfica que los editores utilizan para dar a conocer la nueva obra. Su formato normal es el A6 (105 x 148 mm), el mismo que el de las tarjetas internacionales, y pueden enviarse por correo. Normalmente esta ficha es la que se manda como referencia publicitaria a particulares o empresas del sector al que hemos aludido en la introducción de este punto de soportes publicitarios.

Estas fichas están reguladas por la norma UNE 1001 que establece la conveniencia de imprimirlas a color.

Folleto. Hay diversos tipos que pueden ir a una o a varias tintas, de una o más páginas, plegados o sin plegar, aunque lo más normal en la actualidad es que sean dípticos o trípticos. Pueden estar impresos a una o a dos caras.

Se pueden crear para hacer publicidad de una obra en concreto, la última editada, o para un conjunto de ellas que pueden o no formar colección.

El folleto plegable o desplegable se puede entregar en la presentación de la publicación o colocar en librerías para promocionarla.

Catálogo. Este generalmente contiene el conjunto de la producción editorial y pueden confeccionarse de diversas formas y tamaños, a una o dos columnas, a una o más tintas, ordenados por autores, por títulos, colecciones, etc.

Pueden ser:

- Catálogos especializados que contienen una o más materias o colecciones.
- Catálogos generales que incluyen toda la producción de una editorial.
- Catálogos comentados que son los generales a los que se les añade un comentario crítico de la obra y un resumen del índice en el que aparecen los títulos de los capítulos.

Normalmente en un catálogo se presentarán dos divisiones, por colecciones y por materias.

La información mínima que tiene que aportar el catálogo será:

- autor: apellidos(s), nombre;
- título de la obra tal y como se escribe, y cuyo nombre se ha inscrito en la Agencia del ISBN;
- colección a la que pertenece y número de orden;
- número de volumen o tomo;
- número de páginas;
- formato (alto x ancho) ;
- número de edición y año;
- clase de encuadernación: rústica, cartoné, pasta;
- número de ISBN.

Regularmente se añade una reproducción fotográfica de la cubierta del libro.

4.4.6 FORMAS DE LA PUBLICIDAD BIBLIOGRÁFICA

Se adoptarán las siguientes:

La reseña, reseña, o crítica. En los tres casos se trata de una noticia breve de una obra literaria o científica incluida en las secciones literarias de los periódicos o las revistas. La diferencia entre las tres es leve y sutil.

- **RECENSIÓN:** El simple anuncio de la obra sin realizar ningún análisis del contenido o de lo que trata el libro.
- **RESEÑA:** En esta mención sí se realiza un análisis del contenido o de su tratamiento de una manera más extensa que la anterior.
- **CRÍTICA:** Se analiza la obra en profundidad.

En muchas ocasiones, reseña y reseña son sinónimos, aunque esta no se limitará únicamente a la inclusión en una lista.

El anuncio publicitario. No es muy usual entre los editores, a excepción de ferias concretas del libro o fiestas relacionadas con este.

El encarte. Es una hoja suelta o folleto que se incluye alguna vez en periódicos y más usualmente en revistas y que va suelta. Suele llevar el formato de una tarjeta postal para recortar y enviar. Puede informar acerca de una obra en concreto, de varias o de una colección.

4.4.7 PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO EDITORIAL

En un proceso editorial tipo, o lo que es lo mismo, el que se inicia cuando un autor comienza sus relaciones con una editorial y no se hace él mismo una autoedición, existen un variado número de especialistas directa o indirectamente vinculados con el grupo editorial.

Silvia Senz Bueno nos esboza las personas que pueden participar en la mejora del texto que se pretende publicar, desde antes de entregarlo a la editorial y hasta que

está listo para ser impreso y que refleja el proceso de creación y edición de un texto²⁸:

« [...] el director editorial y el escritor por encargo participan, junto al autor, en la génesis del escrito.

»Los revisores de concepto y de traducción y el corrector de estilo trabajan, por su parte, en la reparación del texto ya acabado (llamado en el mundo de la edición impresa original de texto), antes de iniciarse el proceso de composición (es decir, antes de que el original adquiera forma tipográfica).

»Los correctores tipográficos rematan los errores ortográficos, léxicos y gramaticales que hayan pasado inadvertidos en pasos anteriores y revisan ciertos aspectos del texto ya compuesto, sobre pruebas tipográficas.

»Y, dominando todo el proceso, el editor de mesa o redactor editorial dirige y supervisa todo los pasos de revisión posteriores a la creación de la obra y se encarga de las modificaciones más relevantes».

José Martínez de Sousa²⁹ hace una enumeración de todas las personas relacionadas con la creación del libro con la descripción de cada tarea específica:

«Un autor lo crea sea como fruto de su imaginación o creación literaria o elaborándolo mediante la consulta de otras fuentes.

Si se trata de obra extranjera un traductor lo recreará, le dará forma equivalente en su propia lengua.

Un experto lo corrige desde el punto de vista del concepto, del contenido, para que diga lo que quiere decir en la forma más apropiada posible.

Un corrector de estilo lo revisa atentamente para que el contenido se exponga con corrección gramatical, ortográfica y semántica.

Un compositor lo genera copiándolo fielmente de la forma que en el original le dio su autor y confirmaron el corrector de concepto y el corrector de estilo.

Un corrector tipográfico lo lee críticamente para hallar en él los errores que el compositor de texto tipográfico haya cometido o se le hayan escapado a los revisores anteriores.

Un teclista, tal vez el mismo que lo compuso, pasa todas las correcciones tipográficas al texto.

Un compaginador convierte aquella extensa tira de texto en trozos más pequeños, todos de iguales dimensiones y características a las cuales llamamos páginas.

Otro corrector tipográfico vuelve a leerlo para ajustarlo definitivamente a la forma con que se le presentará al lector.

Finalmente un operario lo imprimirá después de una serie de pasos para hacer posible ese proceso y otro lo encuadernará para que el lector pueda gozar cómodamente de su lectura o consulta.

En este momento, cuando sea leído o consultado el texto habrá cubierto su ciclo”.

²⁸ «"En un lugar de la "Mancha" ...". Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales». En: **Panace@**. vol. VI, nº 21-22, septiembre-diciembre, 2005, p.359.

²⁹ *Manual de edición y autoedición.*

Comencemos por la persona más importante de todo este proceso, el creador de la obra.

4.4.7.1 EL AUTOR

Con este término designamos, según la RAE, y entre otras definiciones, a la «*persona que ha hecho alguna obra científica, literaria o artística*». Normalmente se corresponde con una persona individual, pero también puede referirse a un conjunto de personas que crean una obra denominándose entonces **autor colectivo** o **en colaboración**. Dependiendo de distintas circunstancias tendrán una designación u otra. Se hablaría de **autor en colaboración** cuando:

- Hay un autor del texto general y el de colaboración se limita a hacer una parte, un capítulo, un artículo delimitándose claramente la fracción que realiza el colaborador y firmando este con su nombre al pie del trabajo.
- Todos los autores tienen la misma consideración. Se detalla notoriamente la parte que corresponde a cada uno de ellos, ya sean partes o capítulos.

En el caso de que no se especifique quién es el autor de cada sección y no se pueda distinguir lo creado y aportado por cada uno asumiendo todos el contenido final que tiene el libro al editarse, entonces estaremos hablando de un **autor colectivo**.

A veces en las obras de colaboración y en las colectivas aparece una persona que dirige y define la obra, y al que se le llamará *director, director intelectual o director científico*, y que se encargará de buscar los coautores y de buscar los temas de los que va a tratar la publicación, así como el enfoque, extensión, tratamiento que se le va a dar y bibliografía que se va a incluir. Deberá indicarse en un lugar destacado el nombre así como la expresión *dirigido por* si se antepone al nombre o *director*, si va pospuesto.

Cuando un autor decide también encargarse de la edición y publicación de su obra entonces estamos hablando de **autor editor**. No hay que confundir con el **autoeditor** que sería la persona que por sí misma, y utilizando un ordenador, un programa de diseño gráfico, de mejora de imágenes y uno que le permita procesar los textos, va a realizar todo el proceso editorial, componiendo, corrigiendo, compaginando, ilustrando y preparándolo para enviarlo a la imprenta.

La Ley de Propiedad Intelectual ampara a cualquier creador de una obra, entendiendo como tal tanto al autor como al traductor. El editor ha de informarle de cómo va el proceso editorial, así como de entregarles los textos enmendados para que el autor los corrija si lo considera, eso sí tendrá que ajustarse a las normas y a la política editorial, y el editor a no desfigurar el texto del autor ni traicionar su estilo expresivo.

En el caso de que sea una entidad la que crea una publicación en lugar de un autor individual y al ser persona jurídica tendrá la denominación de **autor institucional**.

En el caso de que existan discrepancias entre el autor y el corrector tipográfico, normalmente, y sobre todo si se trata de cuestiones “opinables”, según Martínez de Sousa, será el autor el que decidirá cómo quiere que aparezca en su libro. Por el contrario, si los desacuerdos se producen en cuestiones gramaticales, lingüísticos u ortográficos será la opinión del corrector la que prevalecerá, amparándose en las costumbres y normalización que tenga la propia editorial.

«Mientras no se trate de errores graves o contrarios a lo que es costumbre y aceptable en los medios editoriales, debe concederse al autor el derecho que tiene a que se respete su original»³⁰. Lo más normal es que el autor necesita que el corrector apoye lo que ha escrito o le aconseje cómo tendría que hacerlo. Como dice Martínez de Sousa «es este un proceder censurable, por cuanto el autor es quien debe responder de su original, no los profesionales de la corrección».

Los autores también se quejan de que el manuscrito que ellos entregan a veces no tiene que ver con el que luego se publica. Él lo entrega corregido y luego se lo encuentra de otra manera diferente a como le hubiera gustado que apareciera publicado. El editor tiene que intentar siempre que el autor se sienta parte fundamental de su obra. El corrector podrá corregir palabras, expresiones, o lo que él considere que puedan mejorar el texto del autor.

Martínez de Sousa nos remite a la introducción que hace Camilo José Cela en su libro *La familia de Pascual Duarte*³¹ en la que se plasma la dejadez del escritor que confía en otros la labor de corrección de su texto que al editarse casi no parece el mismo que el autor había creado: *«Los escritores, por lo común, corregimos las pruebas de nuestras primeras ediciones y a veces, ni eso. Las que siguen las dejamos al cuidado de los editores quienes, quizá por aquello de su conocida afición al noble y entretenido juego del pasabola, delegan en el impresor, el que se apoya en el corrector de pruebas que, como anda de cabeza, llama en su auxilio a este primo pobre que todos tenemos quien, como es más bien haragán, manda a un vecino. El resultado es que, al final el texto no lo reconoce ni su padre: en este caso, un servidor de ustedes. Los libros, con frecuencia, mejoran con esta gratuita y tácita colaboración, pero los autores rara vez nos avenimos a reconocerlo y solemos preferir, quizás habitados por la soberbia, aquello que con mejor o peor fortuna habíamos escrito».*

4.4.7.2 EL EDITOR

También puede recibir la denominación de **director editorial**, **director literario** en las editoriales literarias o **director de línea** si se trata de un profesional que trabaja en grandes editoriales divididas en diferentes especialidades. Es el responsable intelectual de una obra. Este profesional tiene un contacto muy directo con el autor, guiándole en la redacción y seguimiento de las normas y pautas editoriales, además de organizar el contenido del original presentado adecuándolo a una colección concreta y a un público determinado. A la vez tiene un contrato directo con la persona encargada del diseño gráfico de la colección o publicación para que el trabajo que ha presentado el autor se enmaquete tal y como debe quedar una publicación determinada, perteneciente a una colección concreta.

Esta figura fundamental y tan importante dentro de este entorno del libro, ha entrado dentro de la leyenda negra del mundo editorial desde hace unos años, denominándose esta faceta con un término muy, muy oscuro “**negro**” editorial. Este especialista se dedicaría a ayudar al autor que no tenga conocimientos literarios o lingüísticos haciendo que la futura publicación a editar cumpla todos los requisitos mínimos de cualquier obra. En muchas ocasiones, este profesional se va a dedicar a corregir una multitud de defectos en el manuscrito original presentado

³⁰ *Manual de edición y autoedición*, p.209.

³¹ Edición 11ª, 1982, pp.7-8.

por el autor ya que sería imposible publicarlo tal y como fue entregado. Es un especialista que está a la sombra. Muchas veces va a ser el verdadero autor de un libro, artículo, etc., mientras que al que se le conoce como el “autor” suele ser una figura encumbrada que solo va a dar prestigio a la publicación aunque no sea él el que realmente lo escriba.

El **editor de mesa**, profesional muy escaso en estos tiempos que corren, es el encargado del proceso de preimpresión, o lo que es lo mismo de edición y producción a fin de corregir, pautar y supervisar todas las tareas previas a la impresión. Es la persona que más directamente trabaja con el autor, a excepción de las empresas pequeñas que contarán únicamente con el director editorial. Conocerá a la perfección todas las normas de elaboración de un texto en esa editorial. Normalmente es el que se encarga de redactar las normas de estilo.

Como responsable último, el editor ha de supervisar las últimas pruebas para comprobar que las enmiendas se han corregido con éxito.

Hasta hace muy poco tiempo la figura del editor ha estado unida inequívocamente a la del libro. Ellos eran los portadores y custodios del libro. Eran los que preservaban el canon y los que aportaban la calidad al proceso de edición de un libro. Hasta hace muy poco también estaban fuertemente unidos y vinculados libro, como soporte de la cultura, y editor, como el que daba forma material a la publicación. Todo esto está cambiando.

4.4.7.3 EL REVISOR TÉCNICO O CORRECTOR DE CONCEPTO

En las obras científicas o técnicas se va a ocupar de localizar y enmendar las incoherencias e imprecisiones de contenido que aparecen en el original entregado, así como de adecuar el registro técnico empleado. Fundamentalmente actúa en obras colectivas o sin un autor definido. También en obras traducidas. Se presupone que los autores que escriben sobre una materia científico-técnica están perfectamente capacitados para poder expresarse con corrección, y en teoría no sería necesaria la existencia de este profesional.

4.4.7.4 EL CORRECTOR DE ESTILO EDITORIAL

Con formación filológica, lingüística, bibliológica y una amplia cultura enciclopédica, se encarga de enmendar, de una manera lógica, unificada y coherente las incorrecciones ortográficas, ortotipográficas, léxicas y gramaticales, así como los problemas derivados de una ilación de frases o de contenidos textuales incorrectos que están presentes en el texto original que entrega el autor. Todo ello sin traicionar la esencia del trabajo creado por dicho autor ni su estilo propio. Se limita a corregir errores de mal estilo, y lo realiza sobre el original presentado en papel y que puede ser manuscrito, mecanografiado o impreso. En algunas editoriales, este último texto se corresponde con la maqueta, que es la plasmación del texto original en la forma y disposición que va a tener una vez impreso. De todos los profesionales es el principal ejecutante de las normas de estilo de una editorial.

4.4.7.5 EL DISEÑADOR GRÁFICO

Es el encargado de adaptar el original entregado por el autor al estilo de la colección en la que se va a editar. Ha de conocer a la perfección las técnicas de diseño gráfico y de composición tipográfica a las que se tiene que adaptar esa obra en concreto. Tiene que ser capaz también de interpretar las correcciones

aportadas por el corrector de estilo. Se encargará de solucionar todos los aspectos gráficos y visuales que conciernen al texto para conseguir que la obra quede impresa correctamente, no solo preocupándose en aspectos tipográficos, sino principalmente en la mejora de imágenes, fotografías incluyendo estas con la mejor calidad posible.

4.4.7.6 EL CORRECTOR TIPOGRÁFICO

Se encargará de corregir las sucesivas modificaciones de texto o imágenes, además de comprobar que las enmiendas del corrector de estilo se habían subsanado, centrándose en las ortográficas, ortotipográficas, corrección del sentido de frases, corrección de pruebas tipográficas, léxicas, así como comprobar la correcta distribución de las componentes en las páginas y el orden de la obra estando correctamente distribuidas las partes, subpartes, etcétera.

4.4.8 RELACIONES ENTRE AUTOR Y EDITOR³²

Como dice Mario Muchnik, *«no hay buenos editores que no cuiden esta relación como el bien más precioso de su empresa. Los mejores son los que logran situar esta relación en el plano afectivo y se convierten en amigos del autor y este, de aquellos. Es en calidad de amigo como un editor puede ser útil a un autor, hablándole con franqueza, señalándole flaquezas del texto, objetando, poniendo peros, debatiendo exhaustivamente sobre cada punto que no concite el acuerdo inmediato de ambos.»*³³. A veces no se llega a un acuerdo al principio. El autor, creador de la obra, cree que todo lo que dice, la forma en que lo expresa, los puntos que trata, el número de páginas, ..., todo está perfecto. Y ve al editor como un enemigo que nada más que quiere ponerle pegas y contrariedades. Por el contrario hay autores que dejan todo al editor, desde la corrección de estilo de su propio original, fotografías a utilizar, puntos a tratar, etc. Con él será más fácil trabajar, pero el trabajo mayor va a ser para el editor, ya que el autor dejará en sus manos prácticamente todo. Como siempre, o casi siempre, el término medio es el mejor, y en el caso de la edición es con el autor que más gratificadamente se va a trabajar. En este caso, el autor se va a implicar en el proceso editorial como el que más, aunque a la vez se va a dejar asesorar, aconsejar. Lógicamente a veces no estarán de acuerdo editor y autor y uno tendrá que ceder en unas premisas y el otro en otras, siempre y cuando ambas sean igual de correctas, pero son resultado de distintas concepciones. Este “tira y afloja” es lo que enriquece el proceso de edición de cualquier publicación.

Andrés Amorós se hace una pregunta: *«¿de qué vive un escritor?»*³⁴. Posiblemente, como su primera respuesta, se piensa que de lo que escribe. Si esto era ya difícil hace unos años cuando el único acceso a la lectura se hacía a través del libro impreso ahora se ha visto incrementada dicha dificultad en un porcentaje muy alto.

El autor puede cobrar su trabajo siguiendo dos formas diferentes. Una, se le pagará una cantidad fija en un solo importe cuando entregue el original terminado completamente y listo para iniciarse el proceso editorial. De esta manera el autor pierde los derechos de reproducción durante el tiempo que se dictamine en el

³² Sousa J. M. De: Manual de edición y autoedición, p. 39.

³³ *Léxico editorial*, pp.20-21.

³⁴ *Introducción a la literatura*, p.202.

contrato de edición que como máximo por la Ley de Propiedad Intelectual es de 15 años. De esta manera el autor cobra sus emolumentos sin tener en cuenta si se va a vender y si va a tener éxito o no. No corre riesgos. Lo malo para él, que no para el editor, es que la obra triunfe y se venda con profusión porque él no va a recibir nada más aunque sea un éxito de ventas. Andrés Amorós nos relata la anécdota de Zorrilla que, dada su precariedad económica, vendió los derechos de su obra cumbre, *Don Juan Tenorio*, obteniendo escasos beneficios él y pingües, su editor.

La otra opción es pagarle un porcentaje del precio de los ejemplares que se vendan, normalmente un diez por ciento, en liquidaciones anuales o semestrales.

La Ley de Propiedad Intelectual establece en su artículo 46 que el autor por su obra va a percibir unos emolumentos, normalmente constituidos en varias partes: «*La cesión otorgada por el autor a título oneroso le confiere una participación proporcional en los ingresos de la explotación, en la cuantía convenida con el cesionario*». Al primer pago se le denominada anticipo sobre derechos, y normalmente se corresponde con la suma por la venta de entre la mitad y dos tercios de la primera impresión de ejemplares de su obra. Solo comenzará a cobrar sus derechos una vez que se vendan por encima de lo que cubre el anticipo que se le dio. Tras la impresión, se le pagará un importe que normalmente se corresponde con un 10% del precio de venta del libro como ya hemos esbozado, aunque los grandes pueden llegar hasta el 12%.

En otros casos, el editor le da un importe total en una única paga, que se denomina remuneración a tanto alzado y no va a recibir ningún emolumento más aunque su libro sea número 1 en ventas, como ya hemos expresado. Los casos en los que se puede estipular este tipo de paga son, según el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual:

Podrá estipularse, no obstante, una remuneración a tanto alzado para el autor en los siguientes casos:

a) Cuando, atendida la modalidad de la explotación, exista dificultad grave en la determinación de los ingresos o su comprobación sea imposible o de un coste desproporcionado con la eventual retribución.

b) Cuando la utilización de la obra tenga carácter accesorio respecto de la actividad o del objeto material a los que se destinen.

c) Cuando la obra, utilizada con otras, no constituya un elemento esencial de la creación intelectual en la que se integre.

d) En el caso de la primera o única edición de las siguientes obras no divulgadas previamente:

1. Diccionarios, antologías y enciclopedias.

2. Prólogos, anotaciones, introducciones y presentaciones.

3. Obras científicas.

4. Trabajos de ilustración de una obra.

5. Traducciones.

6. Ediciones populares a precios reducidos.

Muchos escritores noveles aceptaron cláusulas en su contrato que estaban muy bien para el autor que era poco conocido y que se aspiraba a vender como máximo... la mitad de lo impreso y dando gracias al cielo. Si ese creador tiene la enorme suerte de vender sus libros y de adquirir éxito posiblemente se arrepentirá de no haber puesto disposiciones que le pudieran favorecer más, pero cuando él

firmó posiblemente se sentiría enormemente afortunado al encontrar un editor que apostara por su libro y se lo editara. La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 47, le va a permitir a este autor al cabo de los diez años revisar esta cesión a tanto alzado en caso de que *«se produjese una manifiesta desproporción entre la remuneración del autor y los beneficios obtenidos por el cesionario»*, y en caso necesario podrá acudir a un juez *« para que fije una remuneración equitativa»*.

Es muy importante que se delimite en el contrato la fecha en la que debe ser editado el libro para que el escritor se quede tranquilo, así como la fecha en la que debe de entregar el original el escritor para que el editor también se sosiegue. Pasado el plazo de publicación sin realizarla, el editor perderá todos los derechos y el importe del anticipo entregado. El escritor perderá la posibilidad de que le editen su original.

Según la Ley de Protección Intelectual el plazo máximo del contrato será de quince años, si no hay otro inferior reflejado en el documento.

Todas las cláusulas han de ajustarse, sin excepción ninguna, a todo lo estipulado en la Ley de Propiedad Intelectual.

4.4.9 ACUERDOS Y CONVENIOS QUE LOS VINCULAN

4.4.9.1 EL CONTRATO DE EDICIÓN

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 58, indica que *«por el contrato de edición el autor o sus derechohabientes ceden al editor, mediante compensación económica, el derecho de reproducir su obra y el de distribuirla. El editor se obliga a realizar estas operaciones por su cuenta y riesgo en las condiciones pactadas y con sujeción a lo dispuesto en esta Ley.»*.

Previamente, y según el artículo 59 de la misma ley se indica que se podrá establecer un contrato de encargo de una obra en el que se remunerará con una cantidad que se considera anticipo de los derechos de autor que le corresponden por la edición si esta se realizara.

Con este documento que regula las relaciones entre autor y editor, aquel o sus derechohabientes ceden al editor el derecho a reproducir y distribuir su obra a cambio de una compensación económica. Según Mario Muchnik, *«un contrato no es sino el papel en que ambas partes plasman por escrito sus desconfianzas mutuas»*³⁵. Bueno tampoco es eso. Es una actividad más. Para comprarnos una casa, abrir una cuenta bancaria, darte de alta en una empresa eléctrica, telefónica, comprarte un vehículo, contratar un seguro, y tantas otras cosas firmamos un contrato. De hecho, pocas actividades de nuestra vida cotidiana no están estrechamente vinculadas a un contrato. ¿Por qué no entre dos personas que van a establecer una relación y que pactan puntos que han de cumplirse estipulaciones, incidencias, plazos, duración del documento,... tantas y tantas particularidades que, por escrito, se va a saber a qué atenerse aunque hayan pasado meses o años. Eso para ambas partes.

Este contrato se ajusta a una serie de condiciones manifiestas. La primera de ellas es que se debe formalizar, única y exclusivamente por escrito y haciendo constar

³⁵ *Léxico editorial*, p.39.

todas las condiciones y particularidades que regirán la edición y venta de la obra en cuestión:

- Lugar y fecha donde se redacta.
- Datos personales del autor y el editor: domicilio, D.N.I.
- Título de la obra, que en un principio puede ser provisional.
- Lengua o lenguas en las que se publicará la obra.
- Fecha de publicación del libro.
- Modalidad o modalidades de edición: edición de bolsillo, de prestigio, en rústica, cartóné, etc.
- Colección a la que va a pertenecer si es que está englobado en alguna preestablecida.
- Plazo de realización con el autor y entrega del original al editor.
- Duración del contrato.
- Condiciones en las que el autor puede recuperar los derechos perdidos de edición, distribución, venta, que pueden ser o no en exclusiva si así se expresa.
- Información al autor del número de ejemplares de la primera edición y el plazo de publicar la obra del que dispone el editor que no debe sobrepasar los dos años, contando desde la fecha de entrega del original por el autor, aunque en la práctica suele verse reducido a 18 meses.
- Forma de distribución de los ejemplares y número de los mismos que serán entregados al autor.
- Establecer que se informará al autor de que se han agotado los ejemplares de la primera edición para proceder a la reedición o actualización del texto para su puesta al día de gráficos, datos del texto, etc. para una segunda o sucesivas ediciones si fuera menester.
- Retribución que va a percibir el autor en concepto de derechos de explotación de la obra.
- Plazos para la liquidación de los derechos de explotación.
- Derechos y deberes del uno para con el otro.

La Ley de la Propiedad Intelectual del año 1987, en su artículo 69, establece que el contrato de edición **SE PUEDE EXTINGUIR**:

- Por la terminación del plazo pactado.
- Por la venta de todos los ejemplares si así se ha pactado en el contrato, y no se ha detallado en este documento la posibilidad de reediciones.
- Por haber transcurrido 10 años en el caso de pagos a derecho a tanto alzado, y en los casos que se hubieron detallado en el contrato de edición.
- Como norma generalizada se rescindirá el contrato transcurrido el período máximo de 15 años a partir de la fecha en la que el autor entregó su original al editor si en el contrato no se indica ninguna fecha específica. No

obstante, aún transcurrido este período, el editor dispone legalmente de tres años más para terminar de vender los ejemplares que le restan. Si el autor estuviera interesado en comprar este resto, podrá hacerlo por el 60% del P.V.P. o por otro estipulado por ambas partes.

4.4.9.2 OBLIGACIONES DEL EDITOR CON RESPECTO AL AUTOR

El artículo 64 de la Ley de Propiedad Intelectual establece las siguientes obligaciones del editor:

- 1. Reproducir la obra en la forma convenida, sin introducir ninguna modificación que el autor no haya consentido y haciendo constar en los ejemplares el nombre, firma o signo que lo identifique.*
 - 2. Someter las pruebas de la tirada al autor, salvo pacto en contrario.*
 - 3. Proceder a la distribución de la obra en el plazo y condiciones estipulados.*
 - 4. Asegurar a la obra una explotación continua y una difusión comercial conforme a los usos habituales en el sector profesional de la edición.*
 - 5. Satisfacer al autor la remuneración estipulada y, cuando esta sea proporcional, al menos una vez cada año, la oportuna liquidación, de cuyo contenido le rendirá cuentas. Deberá, asimismo, poner anualmente a disposición de autor un certificado en el que se determinen los datos relativos a la fabricación, distribución y existencias de ejemplares. A estos efectos si el autor lo solicita el editor le presentará los correspondientes justificantes.*
 - 6. Restituir al autor el original de la obra, objeto de la edición, una vez finalizadas las operaciones de impresión y tirada de la misma.*
-

En la ley no se establecen otros compromisos que normalmente el editor cumple con el autor y que por lo general vienen reflejados en el contrato de encargo o de edición. Serían los más comunes:

- a) Si el autor cede o no en exclusiva la obra.
- b) El ámbito territorial donde se va a publicar y a distribuir.
- c) Detallar más concretamente cómo se van a distribuir los ejemplares (si hay una repartición institucional, a otras editoriales, revistas, ...)
- d) Indicar cuántos ejemplares se van a entregar al autor y si este puede recibir más y cómo.
- e) El importe que ha de cobrar y el tipo de retribución, proporcional o a tanto alzado.
- f) El plazo de entrega de la obra.

4.4.9.3 OBLIGACIONES DEL AUTOR CON RESPECTO AL EDITOR

El autor se comprometerá a:

- 1. Entregar al editor en debida forma para su reproducción y dentro del plazo convenido la obra objeto de la edición.*
 - 2. Responder ante el editor de la autoría y originalidad de la obra y del ejercicio pacífico de los derechos que le hubiese cedido.*
 - 3. Corregir las pruebas de la tirada, salvo pacto en contrario.*
-

Afortunadamente no es muy común, pero se ven casos de autores que, ante el aparente anonimato que proporciona internet, se limitan a plagiar documentos que no referencian y que los acoplan a su propiedad. Es el autor, como hemos visto, el que es responsable de su autoría y de la originalidad del texto que entrega para

ser publicado. En el caso de que plagiera otra obra que no fuera suya sería el único responsable de la acción.

4.4.9.4 CONTRATOS DE COEDICIÓN

Con este contrato lo que se pretende es fijar las pautas a seguir y otras estipulaciones de interés entre todos los coeditores, encabezados, como nexo de unión de todos, por el coeditor responsable, denominado por José Martínez de Sousa como **cabeza de coedición**, y el autor o autores. Entre ellas estarían el precio por ejemplar que debe pagar cada coeditor, quién tendría que encuadernar, normalmente el cabeza de coedición, quién revisará los ferros, etc.

Se dan tres tipos de contratos de coedición que, según la ley del libro de 1975 serían:

Contrato de coedición de obra terminada: En su artículo vigésimo octavo se indica que *«es aquel por el cual uno o varios editores transmiten, mediante precio, una obra de su propia creación o producción a otro u otros editores del mismo o diferente país para su comercialización. En el contrato se determinará la lengua en la que se imprimirá la obra objeto del mismo y se señalará cuál de las partes se responsabiliza de la traducción en su caso»*.

Contrato de coedición de creación de obra: En su artículo vigésimo noveno se establece que *«[...] es aquel por el cual varios editores se conciertan para crear conjuntamente una obra, asumiendo cada uno de ellos distintas facetas de la misma, con el fin de explotar posteriormente la obra objeto del contrato por todos o alguno de ellos.»*.

Contrato de coedición plena: En su artículo trigésimo se detalla que *«[...] es aquel por el que se conciertan varios editores para publicar simultáneamente, por lo general en diferentes países o lenguas, una obra realizada por uno o varios de ellos.»*.

4.4.10 OTRAS RELACIONES DEL EDITOR

Esta parte integrante y fundamental del proceso editorial del libro como es el editor no solo tiene que mantener buenas relaciones con el autor. Directamente está coordinado también con el diseñador gráfico que le va a adaptar la publicación a la colección en la que se va a integrar. Indirectamente, ha de respetar y reconocer el trabajo de otros particulares o titulares propietarios de fotografías, diseño, traducción. A ellos también se los ha de incluir en la página de derechos indicando con el signo de copyright (©) quien es propietario de los derechos, ya sean los de propiedad intelectual, el autor de la obra, de la fotografía, de la traducción, o de los derechos de reproducción, la editorial que lo publica. Todos irán incluidos en dicha página con el símbolo que indica que es poseedor del *copyright* o de los derechos.

El orden en el que se reflejarán los propietarios será: el autor, el traductor, si lo hubiera, la editorial.

4.5 ASPECTOS CONCRETOS A TENER EN CUENTA EN EL LIBRO

4.5.1 QUÉ ES Y CÓMO SE HACE UNA BIBLIOGRAFÍA

Resulta muy conveniente que toda publicación de contenido técnico, científico, literario, divulgativo, o informativo lleve anexo una bibliografía o conjunto de

referencias sobre las fuentes consultadas para la realización de una obra concreta. La bibliografía tiene dos finalidades básicas: por un lado dar a conocer al lector otros estudios, libros, documentos, etc., que tienen relación con afirmaciones, juicios o expresiones incluidas en la publicación consultada o con la materia objeto de la misma, y por otra apoyar, reforzar, ampliar o ejemplificar lo expuesto en la citada publicación. Es muy importante ofrecer al lector el máximo de datos necesarios para que pueda localizar fácilmente las obras que se encuentran en la bibliografía.

Es por tanto un conjunto ordenado de elementos bibliográficos que identifican un documento que suele ir al final de cualquiera de las publicaciones referidas en el párrafo anterior. Se relacionan todas las fuentes consultadas o de interés a la hora de realizar el libro que estamos consultando. Para ello se listan dichas fuentes en orden alfabético de los apellidos de los autores. De no existir autor por ser una obra anónima se alfabetizará por el título. A continuación se escriben un conjunto de datos o campos, en el orden y la forma que más adelante se detallan.

Deben utilizarse cuantas abreviaturas estén establecidas para su uso: ed., cit., recop., Asoc., Univ., s.f. (sin fecha), s.l. (sin lugar de edición). En un anexo al final se podrán encontrar un listado de todas estas abreviaturas.

Con respecto a los topónimos extranjeros, deben utilizarse siempre su equivalente español. Los topónimos nacionales seguirán distintas casuísticas, desde utilizar el conocido por todos los integrantes del país o el propio de cada una de las autonomías. En la actualidad es más común la segunda opción que a veces es de difícil comprensión para otros habitantes del resto del país, más acostumbrado a conocer la denominación que tenía la ciudad, la capital, el pueblo cuando únicamente era oficial la lengua española que el topónimo ajustado a la comunidad concreta.

Existen unas reglas adoptadas internacionalmente para lograr uniformidad en los datos a consignar, aunque podemos encontrar diferentes normativas, especialmente en cuanto a los signos de puntuación, tipografías, etc., y de acuerdo a normas de estilo, países, etcétera.

Los datos o campos principales que se deben hacer constar en estas referencias bibliográficas, se extraen de la portada del libro (página del principio, en la que aparece el autor, el título y la editorial) y no de la tapa exterior o de la cubierta. El resto de datos a consignar, en ocasiones, aparece en el reverso de esta página, o al final de la obra.

Existen diversos tipos de documentos a referenciar, y por tanto los datos de cada uno de ellos varían en función de esta tipología: Para las referencias bibliográficas la norma general en cualquier idioma es la ISO (*International Estándar Organization*) 690 del año 1987. Para la presentación de publicaciones periódicas y seriadas se seguirá la norma ISO 215.

4.5.1.1 BIBLIOGRAFÍA DE UN LIBRO O MONOGRAFÍA

Teniendo en cuenta que los campos a constatar son básicamente los mismos en los diferentes tipos de publicación se exponen a continuación la disposición de los datos en la relación bibliográfica.

Hay dos maneras diferenciadas de incluir la referencia bibliográfica. Una de ellas seguiría la siguiente distribución:

Se pone el apellido del autor, una coma, un espacio, la inicial o iniciales del nombre seguidas de un punto (espacio entre puntos en el caso de incluirse más de una inicial el nombre), espacio, año entre paréntesis, coma, espacio, título del libro (en letra cursiva y sólo con mayúscula la primera letra; excepciones: la primera letra después de dos puntos), coma, espacio, ciudad, coma, espacio, editorial y punto.

Lázaro Carreter, F. (1999), *El dardo en la palabra*. 4ª ed., Barcelona, Galaxia Guttemberg-Círculo de Lectores.

En la otra disposición, se muestran los signos de puntuación a utilizar entre los diferentes campos específicos:

Apellidos coma (,) Nombre punto (.) Título coma (,) nº ed. (si no es la primera) punto (.) lugar de edición coma (,) Editorial coma (,) Año de la edición punto y coma (;) número de volúmenes (si hay más de uno).

Aunque la norma ISO 690 determina solo el uso de la inicial del nombre, permite escribir el nombre entero.

Ejemplo: Lázaro Carreter, Fernando. *El dardo en la palabra*. 4ª ed. Barcelona, Galaxia Guttemberg-Círculo de Lectores, 1999.

Ejemplo: Marchán Fiz, Simón. *Las vanguardias en las artes y la arquitectura (1900-1930)*, Madrid, Espasa Calpe, 2000; 2 vol.

Algunos autores prefieren separar el nombre del título de la obra con una coma o con dos puntos en lugar de con un punto. E incluso en *El arte de escribir bien en español* se indica que «la coma es el signo más utilizado para separar los elementos de la referencia bibliográfica»³⁶, aunque más adelante se indica que «la elección de una u otra forma queda a criterio del autor o depende de las pautas editoriales establecidas»³⁷.

4.5.1.1.1 EL AUTOR:

4.5.1.1.1.1 AUTOR PERSONAL

En la primera opción que hemos visto iría, como hemos visto, primero los apellidos, una coma, un espacio y la inicial o iniciales

Ejemplo: Eastman, S. y Gorstein, M.

Apellidos, uno o dos, y nombre. Como indica Ramón Sol, «si el nombre de un autor lleva dos o más iniciales, estas deben ir separadas por un espacio en blanco, nunca juntas»³⁸.

En el caso de que el apellido del autor vaya introducido por una preposición y un artículo, estos irán después del nombre: Cierva, Juan de la.

Cuando son dos autores:

Según la norma UNE 50-104-94 deberán incluirse todos los nombres de la misma manera que cuando es uno solo, es decir, invirtiendo el orden normal. Se separan con la conjunción y.

³⁶ p.545.

³⁷ p.545.

³⁸ *Manual práctico de estilo*, p. 119.

Ejemplo: Eastman, Samuel y Gorstein, Mark.

Cuando son tres autores:

Se separan con punto y coma (;)

Para Martínez de Sousa, esta norma debería obviarse porque él no ve «ninguna razón de peso para invertir el orden normal del nombre de una persona cuando no ocupa el primer lugar en la serie; el primero sí porque sirve para ordenar alfabéticamente la ficha que contiene ese dato, pero no es este el caso de los restantes»³⁹.

Cuando son más de tres autores:

Se consignan los datos del primero; se le añade una coma (,) y a continuación la expresión latina “*et alii*” encerrada entre corchetes ([et al.]). Es incorrecto incluir en este caso en la nota bibliográfica la abreviatura AA.VV. o Autores varios, tanto como Varios autores o VV.AA.

Ejemplo: Eastman, Samuel; Gorstein, [et al.]. *Air Service, Airport Access, and Future Technology*. Washington, D. C., National Research Council, 1981.

En los documentos colectivos, el nombre del director intelectual o editor o recopilador será considerado como el máximo responsable y por lo tanto su nombre aparecerá destacado. A continuación irá entre paréntesis la abreviatura de editor (ed.), más acorde con las normas ISO y UNE, o la de director (dir.), más acorde con nuestra concepción. Lo mismo para el coordinador (coord.)

Ejemplo: Garrido Gallardo, M. Ángel (dir.). *El lenguaje literario: Vocabulario crítico*, Madrid, Síntesis, 2009.

Ejemplo: Sánchez Lobato, Jesús (coord.). *Saber escribir*, Madrid, Santillana, 2006

En el caso de que se citen dos o más obras de un mismo autor o autores, Ramón Sol propone⁴⁰ que no se repita el nombre de este, sino que se sustituya «*simplemente por un guión largo o menos; las obras se ordenarán de acuerdo con la fecha de publicación*».

AUTOR INSTITUCIONAL

Cuando el autor es una entidad, una persona jurídica o un grupo de trabajo se procede de la misma manera que si fuera un autor personal. Se designará tal y como aparece en la fuente original. La denominación de la entidad aparece en el lugar que había ocupado anteriormente el nombre del autor. Si el nombre de la sociedad está subordinado a una entidad de rango superior se debe constar esta al igual que todos los niveles intermedios necesarios para poder identificar plenamente a la entidad de la que tomamos la referencia: *Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Filología. Departamento de Lengua Española y Teoría de la Literatura y Literatura Comparada*.

También es posible que un organismo tenga entidad propia, y que, aunque dependa de un estamento superior, no exista la necesidad de incluir la sección de la que es subordinada y puede aparecer sola: *Instituto de la Mujer* y no *Ministerio de Asuntos Sociales. Instituto de la Mujer*.

³⁹ José Martínez de Sousa. *Manual de estilo de la lengua española*, p.94.

⁴⁰ *Manual práctico de estilo*, p.123.

Si existe posibilidad de confusión o ambigüedad de dónde se encuentra la entidad, se detallará entre paréntesis la ciudad donde se encuentra: *British Council (Madrid)*.

Ejemplo: Organización Mundial de la Salud. *Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación*, Ginebra, OMS, 1994.

Ejemplo: Grupo de Trabajo de la SEPAR. *Normativa sobre el manejo de la hepatitis amenazante*, Londres, Arch Bronconeumol, 1997.

4.5.1.1.2 AUTOR DESCONOCIDO O ANÓNIMO

En este caso lo primero que se referencia será el **título** de la obra yendo la primera palabra del mismo en mayúscula. Nunca se empleará el término anónimo o autor anónimo.

Ejemplo: *El Cantar del Mío Cid*.

Ejemplo: *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra, 2001.

4.5.1.1.2 TÍTULO Y SUBTÍTULOS

El **título** puede transcribirse en cursiva o subrayado cuando está manuscrito. Impreso lo normal es verlo en cursiva. Aunque en la portada del libro editado puede ir escrito todo él en mayúsculas en la referencia bibliográfica han de respetarse las normas ortográficas de cada lengua. En el caso de que aparecieran más de un título o uno en más de un idioma se indicará el título o la lengua en la que está más destacado. Si no sobresale ninguno en especial se elegirá el que aparezca en primer lugar.

La norma UNE 50-104-94 sobre Referencias bibliográficas se define título como «palabra o frase que normalmente aparece en el documento y que se utiliza para citarlo e identificarlo y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento»⁴¹

Los títulos que estén escritos con caracteres no latinos han de reproducirse tal y como aparecen en la publicación, pudiéndose incluir la traducción a nuestro idioma entre corchetes.

Los títulos de capítulos o partes de monografías pueden seguir distintas formas. Por un lado está la tradición hispana: el título de esa parte se escribe en redondo entre comillas latinas («»), una coma (,) y la preposición *en*; tras esta se incluye el título de referencia en cursiva y en redonda el lugar, la editorial y el año. Para finalizar se incluye las páginas donde se encuentra desde la primera hasta la última página separadas por un guión:

Ejemplo: Lázaro Carreter, Fernando. «Punto y final», en *El dardo en la palabra*, Galaxia Gutenberg/Círculo de Lectores, Barcelona, 1999, 450-453.

En lugar de las comillas latinas se puede optar por incluir las rectas. Tras la inclusión del artículo o capítulo concreto se podría añadir un punto que separaría este título particular de la preposición *en* y del título de la obra general.

⁴¹ p.3.

Ejemplo: Lázaro Carreter, Fernando. "Punto y final". En: *El dardo en la palabra*, Galaxia Gutenberg/Círculo de Lectores, Barcelona, 1999, 450-453.⁴²

El **subtítulo** irá también en cursiva, pero para separar el título del subtítulo ha de incluirse dos puntos (:) entre ambos.

Ejemplo: Piaget, Jean. *La formación del símbolo en el niño: Imitación, juego y sueño*, México, Fondo de Cultura Económica, 1987.

En el caso de que el título o el subtítulo fuera demasiado extenso puede abreviarse parte del mismo, siempre y cuando pueda identificarse correctamente. En lugar del texto suprimido se pondrán puntos suspensivos.

4.5.1.1.3 **RESPONSABLES SECUNDARIOS**

Es optativo el incluir el nombre de los responsables secundarios que hayan participado en el libro, tales como editores, traductores, ilustradores, directores intelectuales, etc. Solo en el caso de que no hubiera un autor o responsable principal, será necesaria, que no obligatoria, su constancia y referencia.

Ejemplo: *Vademecum para la formación de profesores: enseñar español como segunda lengua (L2)/lengua extranjera (LE)*. Directores Jesús Sánchez Lobato, Isabel Santos Gargallo; prólogo Humberto López Morales; epílogo Guillermo Rojo; coordinadora Virginia Lara Casado, Alcobendas (Madrid), SGEL, 2008.

Ejemplo: *Diccionario de español urgente* (prólogo de Alfredo Bryce Echenique), Madrid, Agencia EFE/ Ediciones SM, 2001.

Ejemplo: Bobbio, Norberto. *Autobiografía*. Papuzzi, Alberto (ed. lit.); Peces-Barba, Gregorio (prol.); Benitez, Esther (trad.). Madrid: Taurus, 1988.

Ejemplo: *El Lazarillo de Tormes*. Marañón, Gregorio (prol.). 10a ed. Madrid: Espasa Calpe, 1958. 143 p. Colección Austral; 156.

4.5.1.1.4 **ZONA DE EDICIÓN**

Nº DE EDICIÓN

Será obligatorio reflejarlo en el caso de que no sea la primera edición. Es imprescindible precisar el número y las características propias de la edición tal y como figuran en la publicación. Para la secuencia numérica se utilizarán las cifras árabes: *12.^a edición revisada*.

Está permitido utilizar la abreviatura de edición, **ed.** También hay que anotar si es una edición revisada, **rev.**, actualizada, **act.**, o ampliada, **amp.**

Ejemplo: Alonso-Cortés, Ángel. *Ejercicios de lingüística*, 2ªed.rev., Madrid, Visor Libros, 2002.

LUGAR DE PUBLICACIÓN

Es la ciudad en la que se ha publicado la obra. En el caso de que haya dos lugares de edición se reflejarán ambos separados por un punto y coma (;): *Madrid; Bilbao*.

En el caso de que se desconozca el lugar de edición se empleará la expresión latina **sine locati**, (**sin lugar**) o mayormente su abreviatura **s.l.** No es necesario incluir la entidad geográfica superior excepto si se plantearan equívocos.

⁴² Esta opción también está propuesta en *El arte de escribir bien en español*, pp.546-547.

EDITORIAL

A la hora de señalarla se prescinde de términos como compañía, editorial, editores o semejantes, excepto si dichas palabras forman parte de la denominación oficial: *Alianza editorial*.

Después del nombre de la empresa se añade, sin espacio, una coma.

En el caso de ser varias las que editen el libro se citará la que aparece más destacada o la primera de ellas.

Si el editor es a la vez el autor o la entidad responsable del contenido, se reflejará *el autor* (en cursiva) en el lugar correspondiente al nombre de la editorial.

En el caso de que no aparezca ningún editor, se hará constar una frase como “editor desconocido” o una abreviatura equivalente. La que se ha venido usando es la abreviatura *s.n.* (*sine nomine* (sin nombre [de editor])), o *s.e.* “sin editor” ambos igual de útiles.

AÑO DE EDICIÓN

El número de Depósito Legal es el que nos indica el año en el que se imprimió el libro.

COLECCIÓN

El indicar el nombre de la colección, en el caso de que la publicación estuviera dentro de alguna, es optativo. Se situaría después del año.

VOLÚMENES

Si la obra consta de más de un volumen se indicará el número de volúmenes con la abreviatura **vol.** , después del año de edición y tras un punto y coma (;). Se hará constar también las fechas del primero y del último separadas por un guión. En el caso de que la siguiente obra no se hubiese publicado pero estuviese en curso su edición, se haría constar la fecha de la primera edición, un guión y un espacio en blanco para indicar que está en proceso:

Ejemplo: [...] Barcelona, Alianza editorial, 1983-1999; vol. 4

Ejemplo: Vidal Pardal, Manuel. *Informe acerca del sondeo realizado en Tembleque a petición de "La Salitrera de Tembleque S.L."*, [S.I.] : [s.n] , 1953.

Algunos autores prefieren utilizar un orden distinto -editor, lugar, año- aunque es preferible el indicado primeramente -lugar, editor, año-.

4.5.1.2 DE UN ARTÍCULO DE UNA PUBLICACIÓN PERIÓDICA O REVISTA

AUTOR O AUTORES – RESPONSABLE(S) DEL ARTÍCULO

Tanto si son autores particulares como institucionales se siguen las mismas normas que en las monografías.

TÍTULO DEL ARTÍCULO

El título y el resto de las referencias a consignar irá en redonda; a continuación punto y coma (;); la preposición **en** seguida de dos puntos; (espacio); la revista en la que está el artículo en cursiva.

Ejemplo: Nordwall, Bruce D. *New Operating Concepts to Transform ATC*. En: *Aviation Week & Space Technology*. Vol. 158, nº 7, 2003; pp. 46-47.

4.5.1.3 DE UNA TESIS DOCTORAL

AUTOR

A excepción de lo anterior irían los apellidos en mayúscula y el nombre suele escribirse completo. En el caso de que posteriormente edite un libro se harán los pasos descritos anteriormente acerca del autor de un libro.

APELLIDOS (en mayúscula), nombre que suele escribirse completo,

TÍTULO DE LA TESIS

Se escribirá en cursiva. Irá seguido de la expresión **Tesis Doctoral** entre corchetes. Director de la citada tesis. Universidad. Facultad, Ciudad, Lugar de edición, Editorial. Se indicará el organismo editor y Universidad, nº de páginas, Año.

Ejemplo: SANTOS GARGALLO, Isabel. *La enseñanza de segundas lenguas : análisis de errores en la expresión escrita de estudiantes de español cuya lengua nativa es el serbo-croata* [tesis doctoral], director Jesús Sánchez Lobato, Facultad de Filología, Universidad Complutense, 1991.

Patch, T.J. *The Impact of Exchange Rates on Air Traffic Demand*. [Tesis Doctoral]. Cranfield, Cranfield Institute of Technology. Centre for Transport Studies. Cranfield University, 150 pág. 1989.

4.5.1.4 DE UNA PONENCIA PRESENTADA EN UN SEMINARIO, CONGRESO, JORNADA O CONFERENCIA

Puede hacerse una referencia global o una participación individual.

Referencia global:

Se indicará

- Título en redonda
- Congreso y punto (.)
- Lugar del congreso y coma(,)
- Año del congreso y punto (.)
- Ciudad de publicación y dos puntos (:)
- Editorial y coma (,)
- Año de la publicación.

Ejemplo: *Actas del I Congreso de Historia de la Lengua Española en América y España: noviembre de 1994 - febrero de 1995*. M. Teresa Echenique, Milagros Aleza y M. José Martínez (eds.). Valencia, Universidad de Valencia, Departamento de Filología Española, 1995.

Contribución individual:

Se citan como parte de una monografía.

APELLIDOS (en mayúscula), N. del Autor (es) de la comunicación o ponencia, etc.; Título de la ponencia, congreso, seminario, jornada dada por el conferenciante

anterior (en redonda y entre comillas) (.). En: La entidad editora del congreso, o N. (inicial del nombre con un punto) Apellidos del responsable de la edición. *Título en cursiva del Congreso/ Conferencia*, etc. y coma (,) Lugar del congreso y coma (,) Fecha del Congreso (día/s, mes y año) Ciudad y dos puntos (:) Editorial y coma (,) si es que se edita, Año de publicación, si es que se edita.

Ejemplo: CEREZO GALÁN, Pedro. "La antropología del espíritu en Juan de la Cruz". En: *Actas del Congreso Internacional Sanjuanista*, (Ávila 23-28 de septiembre de 1991), v. III. [S.l.]: [s.n.], 1991, pp. 128-154.

4.5.1.5 DEL CAPÍTULO DE UN LIBRO (CUANDO SE TRATE DE UNA OBRA COLECTIVA, DE VARIOS AUTORES)

Autor o autores del capítulo (.) Título del capítulo en redonda entre comillas (.) EN: Se indicará el Director o Recopilador del libro si lo hubiera seguido de un punto (.) *Título del libro en cursiva* también seguido de un punto (.) Edición: en el caso de que no fuera la primera (,) Lugar de publicación y coma (,) Editorial y coma (,) Año y punto y coma (;) Página inicial y final del capítulo.

Ejemplo: SANTOS GARGALLO, Isabel. "El análisis de los errores en la interlengua del hablante no nativo" En: Vademécum para la formación de profesores: Enseñar español como segunda lengua (L2)/lengua extranjera (LE), Jesús Sánchez Lobato e Isabel Santos Gargallo (dir.), Madrid, SGEL, 2008, pp.879-897.

También de la siguiente forma sería correcto:

Ejemplo: Pinilla Gómez, Raquel (2008). "La expresión oral", En Jesús Sánchez Lobato e Isabel Santos Gargallo (dir.), Vademécum para la formación de profesores: Enseñar español como segunda lengua (L2)/lengua extranjera (LE), Madrid, SGEL: 879-897.

4.5.1.6 DE ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS EN VARIOS VOLUMENES, ETC.

- Título en cursiva y punto (.)
- Lugar de edición y punto (.)
- Editorial y coma (,)
- Año de edición y punto y coma (;)
- Tomos o Volúmenes

Ejemplo: *Enciclopedia Hispánica*. Estados Unidos. Enciclopedia Británica, 1996; 16 vol.

Ejemplo: *Diccionario de la Lengua Española*. 21 ed. Madrid, Real Academia Española, 1992; 2 vol.

4.5.1.7 DE ARTÍCULO DE PERIÓDICO

- Autor del artículo
- Apellidos, Nombre (puede ser la inicial seguida de un punto o el nombre completo)
- Título del artículo (en redonda) y punto (.)
- Nombre del periódico y coma (,)

- *Título de la publicación* (en cursiva) y coma (,)
- Localización del artículo: día (diarios)- mes (revistas) -año
- Página(s).

Ejemplo: González, Enric. “El adiós más triste del número uno: Jordan deja por tercera vez el baloncesto en un ambiente crispado”. *El País*, 2003, 17 de abril; p. 56.

4.5.1.8 DE CATÁLOGOS

- Título del catálogo y coma (,)
- Lugar de edición y coma (,)
- Entidad editora y coma (,)
- Año de publicación

Ejemplo: *M. Duchamp*, Madrid, Caja de Pensiones, 1984

Ejemplo: Dada and New Cork, Nueva Cork, Whitney Museum of American Art, 1979

4.5.1.9 PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS COMPLETAS

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE (UCM): *Didáctica (Lengua y Literatura)*, Madrid, Universidad Complutense, vol.21,
<http://www.ucm.es/BUCM/revistasBUC/portal/modules.php?name=Revistas2&id=DIRIDA>. [Consulta 05/01/2010]

<http://www.uv.es/~barrueco/reb/esp/instrucciones.html>

4.5.1.10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DIRECCIONES DE INTERNET

Cuando se utiliza internet para investigar se debe poner la dirección exacta y completa del lugar o página web desde donde se sacó la información y la fecha de la consulta. No sirve como referencia el buscador utilizado.

Ejemplo: www.libertyforelian.org/espanol/index.html (día, mes, año).

4.5.2 QUÉ ES UNA CITA Y CÓMO SE HACE

La cita es un fragmento de texto que un autor toma de otro, o de una ley, decreto, reglamento, etc., para reafirmar o contrastar lo que expone en su propio escrito. Esta explicación sale del cuerpo principal del texto al que remite y está vinculado, normalmente, con un «*número arábigo progresivo, asteriscos o letras. En todos los casos, estas señalizaciones deben aparecer colocadas de forma volada después de una palabra, frase o párrafo a continuación del signo de puntuación que corresponda*»⁴³.

José Martínez de Sousa en *Manual de estilo de la lengua española* indicaba que «*en primer lugar, las llamadas de nota son elementos extratextuales, no pertenecen al texto, y se pueden eliminar cuando se desee sin que el texto se mueva lo más mínimo; en segundo lugar, la puntuación pertenece al texto, a la palabra o frase junto a la cual va, y marca una inflexión que se hace en esa frase o*

⁴³ *El arte de escribir bien en español*, p.543.

palabra y no después de ellas»⁴⁴. Siguiendo estas premisas, sería incorrecto «...la puntuación¹;» frente «...la puntuación;¹» aunque posiblemente sea más empleada la primera opción. De hecho, en distintos manuales se indica esta posibilidad⁴⁵.

Se pueden distinguir dos clases de citas:

Citas directas que son aquellas que, expresadas en estilo directo, repiten literalmente tanto lo dicho o escrito por alguien como lo pensado por los personajes de ficción. La cita va encerrada entre comillas después de los dos puntos (:).

Citas indirectas son aquellas en las que un autor refleja con sus propias palabras lo dicho o escrito por alguien, o lo pensado por algún personaje irreal de novela o relato. Por tanto está expresada en estilo indirecto. Las citas en un texto sirven para aclarar un concepto, dar la referencia bibliográfica de un párrafo textual, una cita literaria, etcétera.

La cita bibliográfica apenas se diferencia de la nota a pie de página, ya que las dos responden a una llamada colocada en el texto; lo que las distingue es que mientras que la cita solo se limita a remitir a un autor, una obra o a ambos, **la nota a pie de página es una advertencia, una explicación** o un comentario de la palabra o del texto del que procede la llamada, que se situará fuera del texto general, con un contenido conceptual, y que puede rebatir o desarrollar puntos del texto.

Estas citas se indican en el propio pasaje con un número que se situará normalmente al final del párrafo o palabra que se trata de aclarar. Se puede desarrollar su contenido, al final de la página, y entonces se trata de una “nota de pie de página” o se pueden relacionar todas juntas a final de un capítulo, o al final del documento.

Cuando el texto de la nota va seguido del nombre del autor o de su abreviatura se debe indicar entre paréntesis y en redondo, situándose al final de la nota después del punto final:

(N. del T.) = nota del traductor,

(N. del E.) = nota del editor.

Para separar la nota del texto basta con la línea de blanco y con un cuerpo menor la letra, siendo siempre inferior con respecto a cualquier otro presente en la página donde se encuentra esta. A pesar de lo anterior siempre quedará más patente la separación si se coloca media raya divisoria del texto principal y del de la nota.

Tipos de notas por su colocación en el texto

Notas de pie de página: Lógicamente irán colocadas principalmente a pie de página, pudiéndose también situar al final del capítulo, de la parte o de la obra, numerándose correlativamente.

Notas marginales: La única diferencia con respecto a las anteriores estriba en que estas se colocarán en los márgenes de la página, muy próximas a la llamada.

⁴⁴ pp.69-70.

⁴⁵ *El arte de escribir bien en español*, p.542, se indica que «muchos autores prefieren colocar las llamadas de notas del signo de puntuación. Frente a esta situación, el corrector deberá guiarse por las pautas de estilo establecidas por la editorial para la cual trabaja».

Notas aclaratorias a final de texto: Son las observaciones consideradas por el autor del escrito y que van aparte del texto general.

En general toda cita si es bibliográfica debe contener:

-Número de cita

-Autor o autores: apellido y nombre o inicial de nombre.

-Título: entre comillas, o en cursiva en el caso de que la cita está contenida en un libro.

-Nombre del artículo (entre comillas y en redonda) y, separado por un punto y la preposición *en* seguida de dos puntos, el título de la revista (en cursiva).

-Nº de página o páginas.

Hay otros datos que pueden no incluirse obligatoriamente en la nota, pero que sí será imprescindible en la bibliografía:

-Lugar de edición

-Editorial.

-Año de publicación.

Disposición de la nota aclaratoria:

Ejemplos: “[...] El pintor Joseph Wright en 1762 realiza un óleo de grandes dimensiones en el que nos muestra un “orrery”¹”

Al final de la página, del capítulo o del documento se añadiría, generalmente con una tipografía diferente o de menor tamaño que el resto del texto, la nota aclaratoria del término aparecido en el texto general:

⁽¹⁾ Orrery, aparato bautizado así en alusión al conde Orrery que había financiado su construcción a principios del siglo XVIII.

Forma de disposición de la referencia de la cita bibliográfica:

LIBRO

“ [...] ”Como una amenaza de desintegración social y de desestabilización política”¹

¹ Salazar, Gabriel. “Chile, historia y pueblo”. Santiago, Sur, 1990; p. 13

Las sucesivas citas del mismo libro pueden abreviarse indicando solo un apellido, algún elemento del título que permita reconocerlo y el número de página. Se separarán todos los elementos por comas: SALAZAR, Chile, p.13.

En todos los casos además de la nota debe indicarse la referencia completa en la lista bibliográfica del final del texto.

5 LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA EDICIÓN.

Todas las actividades profesionales, incluida evidentemente la edición, se normalizan y regulan mediante una serie de disposiciones legales publicadas por la Administración, ya sea como ley, Real Decreto, Orden, ...

Este capítulo pretende introducir y aclarar diferentes conceptos y entidades legales y administrativas pero que conciernen directamente al mundo editorial.

5.1 NORMAS ISO PARA EDICIÓN

ISO 690-1987 / UNE 50-104-94 (para documentos impresos y audiovisuales)
--

Establecen los criterios a seguir para la elaboración de referencias bibliográficas. En ellas se establece el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información. Sin embargo, la puntuación y el estilo tipográfico no son prescriptivos, por lo que aquí se muestre se debe entender como simple recomendación.
--

Norma ISO 690-2 (para documentos electrónicos)

Especifica los elementos que hay que incluir en las citas bibliográficas de los documentos electrónicos y establece una ordenación obligatoria de los elementos de la referencia.

Ofrece además una serie de convenciones para la transcripción y presentación de la información obtenida a partir de un documento electrónico.

5.2 NORMATIVA NACIONAL

- ▶ LEY de 18 de diciembre de 1946 para la mayor difusión posible del libro español en el interior como en el extranjero. Se publicó en el BOE nº 358 el 19 de diciembre de 1946
- ▶ LEY 14/1966, de 18 de marzo, de prensa e imprenta. Publicada en el BOE nº 67 el 19 de marzo de 1966.
- ▶ DECRETO 2984/1972, de 2 de noviembre, por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN. Se publicó en el BOE nº 265 el 4 de noviembre de 1972.
- ▶ LEY 9/1975. de 12 de marzo, del libro. Régimen especial para su promoción, producción y difusión. Publicada en el BOE nº 63 del 14 de marzo de 1975.
- ▶ LEY 43/1982, de 7 de julio, sobre inversiones extranjeras en empresas editoriales. Se publicó en el BOE nº 173 el 21 de julio de 1982.

- ▶ LEY 22/ 1987, de 11 de noviembre, de propiedad intelectual. Se publicó en el BOE nº 275 el 17 de noviembre de 1987.
- ▶ ORDEN de 25 de marzo de 1987, publicada en el BOE de 3 de abril de 1987, por la que se regula la Agencia Española del ISBN.
- ▶ LEY 36/1988 de 5 de diciembre, de arbitraje. Se publicó en el BOE nº 293 el 7 de diciembre de 1988.
- ▶ LEY 16/1989, de 17 de julio, de Defensa de la Competencia. Se publicó en el BOE nº 170 el 18 de julio de 1989.
- ▶ ORDEN de 15 de junio de 1990. Publicada en el BOE nº 155 el 29 de junio de 1990, por la que se desarrolla el artículo 7º del Real Decreto 484/1990 de 30 de marzo, sobre precio de venta al público de los libros.
- ▶ REAL DECRETO 484/1990, de 30 de marzo, sobre precio de venta al público de libros. Se publicó en el BOE nº 95 el 20 de abril de 1990.
- ▶ LEY 20/1992 de 7 de julio de modificación de la ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual. Se publicó en el BOE nº 168 el 14 de julio de 1992.
- ▶ LEY 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Del Procedimiento Administrativo Común. Se publicó en el BOE nº 285 el 27 de noviembre de 1992.
- ▶ LEY 16/1993 de 23 de diciembre, de incorporación al derecho español de la Directiva 91/250/CEE, de 14 de mayo de 1991, sobre la Protección Jurídica de Programas de Ordenador. Se publicó en el BOE nº 307 el 24 de diciembre de 1993.
- ▶ LEY 43/1994 de 30 de diciembre, de incorporación al derecho español de la directiva 92/100/CEE, de 19 de noviembre de 1992, sobre Derechos de Alquiler y Préstamo y otros Derechos Afines a los Derechos de Autor en el Ámbito de la Propiedad Intelectual. Se publicó en el BOE nº 313 el 31 de diciembre de 1994.
- ▶ LEY 28/1995 de 11 de octubre, de incorporación al derecho español de la directiva 93/83/CEE del Consejo, de 27 de septiembre de 1993, sobre coordinación de determinadas disposiciones relativas a los derechos de autor y derechos afines a los derechos de autor en el ámbito de la radiodifusión vía satélite y de la distribución por cable. Se publicó en el BOE nº 245 el 13 de octubre de 1995.
- ▶ **Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Propiedad Intelectual**, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Publicado en el BOE nº 97 de 22 de abril de 1996. En este Real Decreto se protegen los derechos de autor.

Este documento ha sido modificado con leyes posteriores:

- ▶ La Ley 22/2003, de 9 de julio concursal, (BOE núm. 164, de 10-07-2003, pp. 26905-26965), ha derogado el artículo 54 de esta Ley.
- ▶ La Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE núm. 162, de 08-07-2006, pp. 25561-25572), ha modificado los artículos 18, 19, 20, 25, 31, 32, 37, 90, 107, 108, 109, 110, 113, 115, 116, 117, 119, 121, 122, 123, 126, 138, 139, 141; así como también ha añadido un artículo 31bis, Título V del Libro III y la disposición transitoria decimonovena.
- ▶ La Ley 3/2008, de 23 de diciembre de 2008, (BOE núm. 310, de 25-12-2008), ha derogado el artículo 24 y la disposición adicional segunda de esta Ley.
- ▶ LEY 50/1998, de 30 de diciembre, de medidas fiscales administrativas y de orden social, en su artículo 92 sobre "precio de venta al público de determinados libros de texto y material didáctico complementario". Se publicó en el BOE nº 313 el 31 de diciembre de 1998.
- ▶ LEY 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, publicada en el BOE nº 166 de 12 de julio de 2002.
- ▶ REAL DECRETO 281/2003, de 7 de marzo, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual. Publicado en el BOE nº 75 de 28 de marzo de 2003.

5.2.1 EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual que fue aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/ 1996, de 12 de abril, y modificado por la Ley 5/1998, de 6 de marzo, constituye el marco legal por el que se regula dicha propiedad en España. Según su artículo 1 *«la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación»*. No es necesario que el titular de los derechos se inscriba en el Registro porque ya los tiene. *«Por tanto el autor desde el momento de la creación de la obra o el titular desde el momento de la adquisición de su derecho puede utilizar [el símbolo de copyright], sin necesidad de ninguna formalidad o autorización»*.⁴⁶ La inscripción en el Registro se realizará únicamente como comprobante teniendo valor como prueba de su autenticidad ante los tribunales de justicia en algún caso en el que hubiera conflicto a la hora de reconocer quién es el verdadero autor de una obra literaria.

El derecho de autor protegido por esta ley, y según el artículo 10, salvaguarda diferentes obras, con distintas características técnicas y formas artísticas:

⁴⁶ Mario Muchnik, *Léxico editorial*, p.49.

1. Son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas:

a) Los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza.

b) Las composiciones musicales, con o sin letra.

c) Las obras dramáticas y dramático-musicales, las coreografías, las pantomimas y, en general, las obras teatrales.

d) Las obras cinematográficas y cualesquiera otras obras audiovisuales.

e) Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, tebeos o comics, así como sus ensayos o bocetos y las demás obras plásticas, sean o no aplicadas.

f) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.

g) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.

h) Las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía.

i) Los programas de ordenador.

2. El título de una obra, cuando sea original, quedará protegido como parte de ella.

No solo afecta a las obras originales, ya que también las obras derivadas, según denominación de la ley, están protegidas por esta disposición en su artículo 11, sin que el autor original vea perjudicados sus derechos. Estarán amparadas:

1. Las traducciones y adaptaciones.

2. Las revisiones, actualizaciones y anotaciones.

3. Los compendios, resúmenes y extractos.

4. Los arreglos musicales.

5. Cualesquiera transformaciones de una obra literaria, artística o científica.

Los sujetos de los derechos de autor y de otros diferentes conocidos como derechos afines, conexos o afines serían:

LOS SUJETOS DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Se considera AUTOR a la persona natural que crea alguna obra literaria, artística o científica. Son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro. La propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación.

La condición de autor tiene un carácter irrenunciable; no puede transmitirse "inter vivos" ni "mortis causa", no se extingue con el transcurso del tiempo así como tampoco entra en el dominio público ni es susceptible de prescripción.

Los creadores o titulares de derechos de propiedad intelectual pueden guardarse para sí mismos, o autorizar a otros, generalmente mediante contrato de cesión de estos derechos, la potestad exclusiva de copiar, publicar, representar, adaptar su obra o emitir por radio o televisión. La duración, o plazo legal, de los derechos de propiedad intelectual varía en el plano internacional. Aunque lo común en muchas partes del mundo es que los derechos estén vigentes durante 50 años, comenzando a contar desde el final del año en el que el autor muere, numerosos países de la Unión Europea, como España, han incrementado este plazo hasta los 70 años. Transcurrido este período, la obra podrá ser utilizada por cualquiera sin autorización, siempre que se respete la autoría e integridad de la misma.

En el caso de que fuera necesario traducir la obra, al considerarse que este acto supone una modificación de la misma, es el autor exclusivamente el único que tiene el derecho de transformación de dicha obra. También es necesaria la autorización para la reproducción, distribución, comunicación pública o de una nueva transformación.

LOS SUJETOS DE LOS OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL conocidos también como ***DERECHOS AFINES, CONEXOS O VECINOS***. En nuestro ámbito editorial serían:

Creadores de meras fotografías. Son las personas que realizan una fotografía u otra reproducción obtenida por procedimiento análogo a aquella, cuando ni una ni otra tengan el carácter de obras protegidas en el Libro I de la Ley de Propiedad Intelectual.

Protección de determinadas producciones editoriales. Con esto hace referencia a las obras inéditas en dominio público y a determinadas obras no protegidas por las disposiciones del Libro I del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

LOS DERECHOS QUE CONFORMAN LA PROPIEDAD INTELECTUAL SE DISTINGUEN EN:

Derechos de carácter personal o derechos morales

Son los de autores y artistas intérpretes o ejecutantes. Estos derechos de carácter personal son irrenunciables e inalienables y acompañan al autor toda su vida y a sus herederos cuando fallecen aquellos. Entre ellos destaca el derecho al reconocimiento de la condición de autor de la obra y el de exigir el respeto a la integridad de la obra o actuación y la no alteración de estas.

Derechos relacionados con la explotación de la obra o prestación protegida.

Este derecho varía de un país a otro. En Europa comprendería la vida del autor y 50 años más. Finalizado el período concedido por cada país, la obra entraría en el dominio público o facultad de las personas naturales o jurídicas para publicar obras cuyos derechos han prescrito.

Los derechos exclusivos que confieren a su titular el poder jurídico de autorizar previamente ciertas formas o actos de explotación respecto de su obra o prestación protegida, con la posibilidad de obtener una retribución por la autorización.

Los derechos de simple remuneración o de "licencias obligatorias", son los que la ley concede a determinados titulares, en virtud de los cuales estos pueden exigir a la persona que explota su obra o prestación protegida el pago de una suma de dinero, bien determinada en la ley (licencia legal obligatoria), o fijada por cualquier otro procedimiento (negociación a nivel sectorial, tarifas generales de la entidad de gestión, etc.). Estos derechos son considerados "menores" frente a los "exclusivos".

Derechos meramente compensatorios, como el derecho por copia privada que compensa los derechos de propiedad intelectual que no se perciben por razón de las reproducciones de las obras o prestaciones protegidas para uso exclusivamente privado del copista.

Nuestra legislación ofrece una serie de **mecanismos de protección** de los derechos de propiedad intelectual que posibilitan desarrollar acciones administrativas, civiles y penales basándose concretamente en la Ley de Propiedad Intelectual y en su Libro III en los siguientes Títulos:

Título I. Acciones y procedimientos que no solo pueden plantearse en los supuestos de infracción de los derechos exclusivos de explotación, sino que también amparan y comprenden los derechos morales, y aquellos actos de desconocimiento de los derechos de remuneración; así como se ofrece la protección tanto si los citados derechos corresponden al autor, a un tercero adquirente de los mismos, o a los titulares de los derechos conexos o afines.

Título II. Regula el Registro General de la Propiedad Intelectual.

Título III. Reglamenta los símbolos o indicaciones de la reserva de derechos.
Título IV. Regula las entidades de gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual.

Por tanto los dos tipos fundamentales de derechos de autor, ajustándonos a la ley son:

Derecho moral: Es un derecho personal, irrenunciable e inalienable. Entre ellos la Ley de Propiedad Intelectual establece

1. *Decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma.*
 2. *Determinar si tal divulgación ha de hacerse con su nombre, bajo seudónimo o signo, o anónimamente.*
 3. *Exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra.*
 4. *Exigir el respeto a la integridad de la obra e impedir cualquier deformación, modificación, alteración o atentado contra ella que suponga perjuicio a sus legítimos intereses o menoscabo a su reputación.*
 5. *Modificar la obra respetando los derechos adquiridos por terceros y las exigencias de protección de bienes de interés cultural.*
 6. *Retirar la obra del comercio, por cambio de sus convicciones intelectuales o morales, previa indemnización de daños y perjuicios a los titulares de derechos de explotación.*
- Si, posteriormente, el autor decide reemprender la explotación de su obra deberá ofrecer preferentemente los correspondientes derechos al anterior titular de los mismos y en condiciones razonablemente similares a las originarias.*
7. *Acceder al ejemplar único o raro de la obra, cuando se halle en poder de otro, a fin de ejercitar el derecho de divulgación o cualquier otro que le corresponda.*
-

Derecho de explotación: Este derecho, por el contrario, varía de un país a otro. En el artículo 17 de la Ley de Propiedad Intelectual se indica que *«corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización, salvo en los casos previstos en la presente Ley.»*. En este caso, el autor puede cederlos al editor para que publique y distribuya su obra, o lo que es lo mismo, que cubra todos los gastos que origina el sacar a la calle una nueva publicación a cambio de poder disponer de ella ganancias por las ventas.

- **Derecho de reproducción:** En el artículo 18 de la Ley de Propiedad Intelectual se establece que se *«entiende por reproducción la fijación directa o indirecta, provisional o permanente, por cualquier medio y en cualquier forma, de toda la obra o de parte de ella, que permita su comunicación o la obtención de copias.»*.
- **Derechos de distribución:** En el artículo 19 se define que se entiende por este derecho cuando dice que *«entiende por distribución la puesta a disposición del público del original o de las copias de la obra, en un soporte tangible, mediante su venta, alquiler, préstamo o de cualquier otra forma.»*.
- **Derechos de comunicación pública:** En el 20 se encuentra que *«se entenderá por comunicación pública todo acto por el cual una pluralidad de personas pueda tener acceso a la obra sin previa distribución de ejemplares a cada una de ellas. No se considerará pública la comunicación cuando se celebre dentro de un ámbito estrictamente doméstico que no esté integrado o conectado a una red de difusión de cualquier tipo.»*

- **Derecho de transformación:** *«La transformación de una obra comprende su traducción, adaptación y cualquier otra modificación en su forma de la que se derive una obra diferente. [...] Los derechos de propiedad intelectual de la obra resultado de la transformación corresponderán al autor de esta última, sin perjuicio del derecho del autor de la obra preexistente de autorizar, durante todo el plazo de protección de sus derechos sobre esta, la explotación de esos resultados en cualquier forma y en especial mediante su reproducción, distribución, comunicación pública o nueva transformación.»*

5.2.2 COPYRIGHT DE LA PUBLICACIÓN O DERECHO DE REPRODUCCIÓN

El *Copyright* o los derechos de reproducción y difusión de una obra son una parte de aquellos que asisten al poseedor de la propiedad intelectual. Se generan de forma automática por la creación de diversos tipos de obras y protege los derechos e intereses de los creadores de trabajos literarios, dramáticos, musicales y artísticos, grabaciones musicales, películas, emisiones radiadas o televisadas, programas por cable o satélite y las adaptaciones tipográficas de los libros, folletos, impresos, escritos y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza. Por extensión también significa el signo que indica este derecho o propiedad (©).

Los creadores o titulares de derechos pueden guardarse para sí mismos, o autorizar a otros mediante contrato de cesión, la potestad exclusiva de copiar, publicar, representar, adaptar su obra o emitir por radio o televisión.

Este derecho que defiende a los autores contra la reproducción no consentida de sus obras literarias, artísticas o musicales no está respaldado de la misma manera en todos los países.

Desde 1886, en los que están adheridos a la Convención de Berna, entre los que estaba España, los autores no tienen que cumplir ninguna formalidad específica, ya que su obra estará protegida desde el mismo momento de su publicación, tanto en su país de origen como en otros países miembros de dicha Convención.

En 1952 en la Convención Universal sobre Derechos de Autor se ratificó lo establecido en la Convención de Berna no solo por sus países miembros, sino por los que apoyaron la nueva asamblea, y se estableció que la protección estaría garantizada, tanto en el país de origen como en los países adscritos a cualquiera de los dos congresos con la única condición de que llevaran el símbolo ©, nombre del titular del derecho de autor y año en que se genera. Aunque en un trabajo no aparezca dicho símbolo impreso, su creador también estará asistido por este derecho⁴⁷.

Esta mención aparecerá en España en la página de derechos, al dorso de la portada.

La duración, o plazo legal, de los derechos de autor varía según los países. Aunque lo común en muchas partes del mundo es que los derechos de autor de una obra estén vigentes durante 50 años, como ya hemos indicado, comenzando a contar desde el final del año en el que el autor muere. Numerosos países de la Unión Europea han incrementado este plazo hasta los 70 años.

⁴⁷ A no ser que haya cedido mediante contrato estos derechos en exclusiva a una entidad o a otra persona.

El *copyright* sobre un trabajo convierte al propietario en titular de los cinco principales derechos económicos. Estos son:

- Copiar la obra.
- Difundir al público las copias.
- Representar la obra en público.
- Emitirla por radio o televisión, incluyendo los programas por cable, y
- adaptarla.

En el anverso de la portada deberá ir incluido:

1) © Año de la publicación del libro, editor⁴⁸.

Ejemplo: © 2006. Santillana Ediciones Generales, S.L.

2) A continuación aparece un texto similar a los siguientes con la intención de intimidar a cualquiera que quisiera utilizar de una manera fraudulenta un texto determinado:

“Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, su inclusión en un sistema informático, su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del *Copyright*”.

“Reservados todos los derechos. Ninguna parte de este libro puede ser reproducida o transmitida en forma alguna ni por medio alguno, electrónico o mecánico, incluidos fotocopias, grabación o cualquier sistema de almacenado y recuperación de información, sin permiso escrito del editor”.

“Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (art.270 y ss. del Código Penal)”.

3) Quién lo edita y lo distribuye. Ejemplo: *Instituto Cervantes*.

4) El ISBN.

5) El número del depósito legal (D.L.).

5.3 REQUISITOS FORMALES

5.3.1 ¿QUÉ ES EL DEPÓSITO LEGAL (D.L.)?

El Depósito Legal es una disposición administrativa que data, en el caso de España, desde 1712, y que obliga a impresores y editores a entregar al Estado un número determinado de ejemplares de toda clase de impresos, libros y materiales audiovisuales reproducidos en forma múltiple y destinados a la difusión, ya sea gratuita o no.

Su finalidad es recoger la producción bibliográfica y audiovisual editada en España para su conservación y difusión. Se archivará en la Biblioteca Nacional.

⁴⁸ Generalmente es el poseedor de los derechos de reproducción adquiridos por contrato con el autor.

Están obligados a entregar originales al Depósito Legal:

- El impresor una vez editados,
- el productor si son obras audiovisuales, y
- El editor en el resto de publicaciones y también si intervienen varios impresores en la realización de la obra, son obras publicadas en fascículos, o contienen diversos soportes de información.

NORMAS GENERALES

- Si se imprime una obra en varios volúmenes, **todos** llevan el mismo número de Depósito Legal.
- Las segundas y sucesivas ediciones de una obra que contengan variaciones requerirán nuevos números de Depósito Legal.
- Aunque en una publicación seriada se produzcan cambios en el formato, la periodicidad de la publicación, la imprenta que tira los libros, etc. no implicará el cambio del número de Depósito Legal. Únicamente se cambiará dicho número cuando se produzcan variaciones en el título de la colección.
- Aunque en este tipo de publicaciones no sea necesario el cambio de número, esto no exime a la editorial a entregar ejemplares al Depósito según se vayan publicando.
- Se comenzará a tramitar la petición del número de Depósito Legal cuando la obra esté a punto de terminar su impresión o producción.
- Una vez que se le ha concedido un número a una publicación, se dispondrá de un plazo de dos meses para su realización y entrega de los ejemplares correspondientes. Si este plazo no fuera suficiente, se puede solicitar una prórroga de dos meses mediante escrito.
- Si finalmente la publicación no se realiza, basta con comunicarlo por escrito para proceder a su anulación.

El número de ejemplares a entregar será de:

- Cinco ejemplares de aquellas obras sujetas al número I.S.B.N.
- Cuatro ejemplares para las partituras musicales.
- Tres ejemplares para las publicaciones periódicas.
- Tres para el resto de obras impresas.
- Tres para producciones sonoras, audiovisuales o electrónicas.
- Un ejemplar, en el caso de producciones cinematográficas convencionales.

EN TODAS LAS OBRAS DEBEN DE APARECER en una sola línea:

- Las palabras “Depósito Legal” seguidas de dos puntos sin espacio.
- La sigla correspondiente al lugar o región donde se edita -por ejemplo M mayúscula designa Madrid- y a continuación un guión sin mediar espacio entre esta sigla y él, y entre él y las siguientes cifras.
- El número asignado a la obra.

- El año en que se ha solicitado su inscripción en el Depósito Legal.

Tomando de ejemplo el *Diccionario Panhispánico de dudas* quedaría reflejado de la siguiente manera:

Depósito Legal: M-400664-2005

EL LUGAR DONDE DEBE APARECER será:

En los libros y folletos, junto al ISBN, en el reverso de la portada o en la página de los derechos.

En la prensa diaria y en las publicaciones seriadas con formato de periódico, en la cabecera de cada ejemplar.

SE CONSIDERARÁN INFRACCIONES:

- publicar una obra sin haber solicitado el número del Depósito Legal,
- editarla con el Depósito Legal falso o incompleto,
- no hacer entrega de los ejemplares preceptivos,
- no cumplir con los plazos de tramitación, tanto en la entrega de ejemplares como en las prórrogas y anulaciones.

Desde comienzos del siglo XVIII, La Biblioteca Nacional de España es la institución donde se depositan todas las publicaciones que se editan en España, ya sean españolas o pertenecientes a organismos u organizaciones internacionales como pueden ser las Comunidades Europeas, la OCDE, las Naciones Unidas, la UNESCO, la Organización Mundial de la Salud, etc.

5.3.2 ¿QUÉ ES EL I.S.B.N?⁴⁹

5.3.2.1 ANTECEDENTES

En la Tercera Conferencia Internacional sobre Investigación y Racionalización del Mercado del Libro, celebrada en Berlín en noviembre de 1966, se discutió por primera vez la necesidad y la viabilidad de la creación de un sistema numérico internacional para los libros.

Tanto editores como distribuidores europeos consideraban evidente que para conseguir un sistema automatizado eficaz era indispensable un número de identificación único y simple para cada ejemplar publicado.

El sistema que cumplía tal requisito, el *International Standard Book Number*, ISBN, o Sistema Internacional de Numeración de Libros, se desarrolló a partir del método de numeración de libros introducido por J. Whitaker & Sons Ltd., en el Reino Unido en 1967 y en Estados Unidos por la compañía R.R. Bowker, en 1968.

Al mismo tiempo, un comité perteneciente a la Organización Internacional de Normalización (ISO) estudió la posibilidad de adoptar el sistema británico a escala internacional.

⁴⁹ Todo lo expuesto en este tema acerca del ISBN está resumido de lo dispuesto en el *Manual del usuario* publicado por la Agencia Española del ISBN en su 2ª edición española y editado en el año 2001. También se puede encontrar en su página web cuya dirección es http://www.mcu.es/libro/docs/Manual_ISBN.pdf.

Tras diversas reuniones entre representantes de diversos países europeos y de los Estados Unidos, y de las que estaban informados los países pertenecientes a la ISO se aprobó el *International Standard Book Number* (ISBN) como norma ISO 2108* en 1970.

Así mismo, el objetivo de esta norma internacional es coordinar y normalizar en el ámbito internacional la utilización de un sistema de numeración de libros. El ISBN permite identificar el título y la edición de una obra publicada por una determinada editorial mediante la adjudicación de un número exclusivo para esa publicación específica y esa edición concreta.

La norma original ha ido siendo modificada a medida que libros y artículos similares se han ido publicando en nuevos medios paralelos, aunque bien es cierto que la estructura básica del ISBN no ha sido modificada y se usa actualmente en multitud de países, más de ciento cincuenta.

5.3.2.2 VENTAJAS DEL ISBN

El ISBN permite la compilación y actualización de directorios sobre venta de libros especialmente. Fácilmente podemos encontrar la información sobre los libros disponibles de una editorial; permite con más facilidad realizar pedidos y distribución de libros; al poder ser leído por máquinas a través del código de barras se puede realizar con más éxito un control de almacén; permite la gestión de derechos; identifica un libro de una determinada editorial; agiliza el control de stock; facilita el control de ventas; normaliza los pedidos de libros a las editoriales; posibilita la interconexión de archivos, la recuperación y la transmisión de datos en sistemas automatizados; elimina barreras lingüísticas en la comercialización y simplifica el intercambio bibliográfico nacional e internacional.

5.3.2.3 ¿QUÉ PUBLICACIONES DEBEN LLEVAR ISBN?

El Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, establece la obligación de consignar el ISBN **en toda clase de libros y folletos**. Así distinguimos:

A. LIBROS Y FOLLETOS IMPRESOS, incluidos los libros de Braille y los mapas. Las pequeñas modificaciones, tanto de libros como de mapas no constituyen una nueva edición. **Solo habrá que solicitar un nuevo ISBN si en la nueva versión se menciona específicamente en el título o en la promoción de ventas que es una nueva publicación.**

B. LIBROS Y FOLLETOS NO IMPRESOS. Son:

- Los educativos, vídeos y transparencias.
- Libros en casetes o CD (libros de audio).
- Publicaciones en microformas.
- Publicaciones electrónicas:
 - Citas legibles por máquinas.
 - Disquetes y CD-ROM, conocidos como publicaciones *offline*.
- Publicaciones en internet. Estas, también denominadas *online*, pueden ser una base de datos o de información bibliográfica que puede modificarse en cualquier momento. Se equipararía, por tanto, a una enciclopedia o diccionario que se actualiza constantemente en otros soportes electrónicos sin que cada pequeña modificación implique un nuevo ISBN. Solo los

cambios significativos o estructurales, incluidos cambios de título, requerirán un nuevo ISBN.

- Si una publicación *online* está disponible para varios sistemas operativos o lenguajes de comandos, cada edición requerirá un ISBN distinto.

C. PUBLICACIONES MULTIMEDIA incluidos los textos.

5.3.2.4 SE EXCEPTÚAN:

- El material impreso de carácter temporal o publicitario, como agendas, almanques, calendarios, libretas, material de publicidad y similares;
- Las impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto;
- Las grabaciones de sonido;
- Las publicaciones seriadas o periódicas que no sean anuario;
- Las publicaciones musicales y las partituras;
- Álbumes de cromos, de fotos, sellos, etc., que vayan sin texto;
- Anuarios telefónicos;
- Catálogos de librerías y editoriales;
- Catálogos comerciales y publicitarios;
- Estatutos de sociedades;
- Folletos turísticos;
- Folletos publicitarios y de carácter temporal: cancioneros, propagandísticos, etcétera;
- Guiones de cine, radio y televisión;
- Libros de colorear y de pegatinas;
- Libros y folletos impresos con motivos publicitarios o temporales, como aquellas ediciones especiales para determinados colectivos, regalos, etcétera;
- Listas de precios;
- Material adjunto como los manuales de usuario de materiales que no tienen la estructura de un libro sino de un folleto, y las publicaciones que acompañan a periódicos y revistas.
- Materiales docentes de uso interno en centros de enseñanza;
- Memorias y materiales de régimen interno de instituciones o asociaciones;
- Obras impresas en multicopisterías;
- Pasatiempos;
- Programas de estudios;
- Programas de actos culturales, de fiesta, conmemorativos, deportivos, cinematográficos, de conciertos, teatrales, etc.
- Programas informáticos;

- Publicaciones gratuitas;
- Recortables;
- Tebeos y comics cuando no sean monográficos.
- Tarjetas postales, láminas, carteles.

5.3.2.5 ESTRUCTURA DEL ISBN

Desde el año 2009 pasó de tener 10 dígitos a 13, precedidos por las siglas ISBN, y agrupados en cuatro bloques separados unos de otros por un guión, sin mediar espacio entre él y la cifra siguiente o anterior. El número de dígitos de las tres primeras partes del ISBN (identificación de grupo, prefijo editorial, número de título) es variable. El número de dígitos del identificador de grupo y del prefijo editorial se determina mediante la cantidad de títulos que prevé producir el editor o el grupo editorial. Los editores o grupos de editores con una gran producción de títulos se representan con menos dígitos.

Ateniéndonos, como ejemplo, de nuevo, al *Diccionario panhispánico de dudas* cuyo nº de ISBN es 978-84-294-0623-8, su disposición sería la siguiente, insertándose un guión entre cada una de las divisiones:

Identificador de que ese ejemplar es una publicación

La primera parte del ISBN lleva tres dígitos, 978, que indican que dicho ejemplar es una publicación.

ISBN: **978**-84-294-0623-8,

Identificador de grupo

La segunda identifica un país, área geográfica o área lingüística que participe en el sistema ISBN. **Un identificador de grupo puede constar hasta de cinco dígitos.** En el caso de los libros que se editan en España el identificador de grupo sería el número 84:

ISBN: 978-**84**-294-0623-8,

Todos los identificadores son designados por la Agencia Internacional ISBN de Berlín.

Prefijo editorial

La segunda parte del ISBN identifica a un editor concreto de un grupo por lo tanto se señala la identificación exacta de la editorial y su dirección. Si las editoriales llegan a utilizar todos los números de títulos que se les han asignado inicialmente, se les puede asignar un prefijo editorial adicional. **El prefijo editorial puede tener hasta siete dígitos.**

Los prefijos editoriales son asignados por la agencia del grupo ISBN que gestiona el ISBN en el país, área geográfica o área lingüística donde tenga su sede el editor:

ISBN: 978-84-**294**-0623-8,

Identificador de título

La tercera parte del ISBN identifica una edición concreta de una publicación de una editorial específica. **El indicador de título puede tener hasta seis dígitos.** Como

un ISBN siempre tiene que tener 10 dígitos, los dígitos en blanco se representan con ceros a la izquierda:

ISBN: 978-84-294-**0623**-8,

Dígito de comprobación

Es el último número del ISBN. En el caso de que el número resultante sea 10, se utilizará la X como dígito de comprobación. Esto significa que cada uno de los primeros nueve dígitos del ISBN, excluyendo el de comprobación, se multiplica por un número que va desde el 10 hasta el 2 y la suma de los productos más el dígito de comprobación debe ser divisible exactamente por once.

ISBN: 978-84-294-0623-8

Distribución de los dígitos

El número de dígitos varía según el volumen de producción de libros del grupo. Así los grupos con una producción estimada de gran volumen tendrán un número de uno o dos dígitos e igualmente las editoriales con una gran producción tendrán números de dos a tres dígitos.

- 978 indica, en nuestro caso, que se trata de una publicación
- 84 informa de que es española
- Los siguientes dígitos son el prefijo editorial. A cada una la Agencia del ISBN le da una serie de números para que los pueda utilizar cada vez que edite un libro. En nuestro caso, 294 indica que es la editorial Santillana la que ha editado este libro.
- Estos números identifican concretamente el libro. El organismo que se encarga de darte el número de editor te ajusta este con una relación de números desde el 00 y que llegará hasta otro dependiendo del número de dígitos que tenga el de editor hasta cumplimentar los 12. Es decir, con el 978 y el 84 llevamos 5, si el número de editor tiene 4, los de la publicación podrá ir desde el 000, hasta el 999. Este libro publicado por la editorial Santillana tiene el número de orden 0623 (de un total de 9999 que va a tener el número de editor 294).
- Al último dígito se le denomina dígito de comprobación y se calcula mediante complicados cálculos matemáticos. Sería el 8.

Si consultamos la página de la Agencia del ISBN⁵⁰ obtendremos los siguientes datos:

⁵⁰ http://www.mcu.es/web/ISBN/tituloSimpleFilter.do?cache=init&prev_layout=busquedaisbn&layout=busquedaisbn&language=es, o sencillamente en el buscador Google indicar Agencia del ISBN, se podrán seguir consultando los libros editados en España, aunque la solicitud del ISBN se gestiona desde el 23 de diciembre de 2010 a través de la Federación de Gremios de Editores de España, por convenio firmado el 17 de junio pasado entre el Ministerio de Cultura, el Departamento de Cultura y Medios de Comunicación de la Generalidad de Cataluña y la propia Federación de Gremios de Editores de España (publicado en el BOE núm. 187 de 3 de agosto de 2010).



5.3.2.6 ¿CUÁNDO ES NECESARIO ESTABLECER UN NÚMERO DE ISBN?

SE ASIGNARÁ UN NUEVO ISBN a:

- Cada nuevo título o edición de un libro por parte de cada editorial.
- Las ediciones revisadas.
- Los cambios de formato. Se deberá asignar un ISBN distinto a cada uno de los formas en las que se puede publicar un título específico, y, por ejemplo, las ediciones en papel, tela, *Braille*, microfilm o software de ordenador del mismo título tendrán un número de ISBN distinto.
- En el caso de obras en varios volúmenes, se deberá asignar un ISBN al conjunto de la obra, aunque si los tomos se van a vender por separado, cada volumen deberá tener su propio ISBN .
- Las reimpresiones facsimilares publicadas por un editor diferente.
- En el caso de una publicación en hojas sueltas se asignará un ISBN para la edición en su conjunto.
- Recibirá un único número de ISBN las ediciones concretas de añadidos y hojas suplementarias cuando se suministren por separado de la publicación a la que se corresponden.
- Las publicaciones electrónicas también deberán llevar su correspondiente ISBN.
- Los disquetes o CD-ROM (*offline*) tienen la misma consideración que

cualquier otra publicación escrita.

- Una publicación *online*, constituida por elementos que se pueden consultar por internet accediendo a su página web, puede tener la siguiente casuística:
 - Que sea una publicación completa y finalizada como un libro de texto; en este caso necesitará un único ISBN.
 - Que constituya una base de datos o de información bibliográfica que puede modificarse en cualquier momento. Se equipararía a una enciclopedia o diccionario que se actualiza constantemente en otros soportes sin que cada pequeña modificación implique una nueva edición o ISBN. Solo los cambios significativos o estructurales, en los que se incluye los cambios de título, llevarán implícito una nueva solicitud del ISBN.
 - Si una publicación *online* está disponible para distintos sistemas operativos o lenguajes de comandos cada “edición” requerirá un ISBN distinto como en las publicaciones escritas.

NO SE ASIGNARÁ UN NUEVO ISBN a:

- Las impresiones o reimpressiones inalteradas de un libro ya editado que mantengan el mismo formato y que estén publicadas por el mismo editor.
- Las variaciones de precio.

El editor debe publicar el ISBN en los catálogos que publique de sus obras.

Una obra publicada en coedición o en colaboración con otra editorial obtiene el ISBN del editor que se encargue de su distribución. Los demás coeditores pueden asignar sus ISBN se lo desean.

Una editorial que absorba a otra deberá seguir utilizando el ISBN asignado en un principio, que se corresponderá con el número del antiguo editor que tenía la propiedad hasta que se reimprima el libro que tomará los datos la nueva compañía.

El editor que cuente con más de un lugar de publicación citará todos estos conjuntamente en el pie de imprenta del libro, y se le asignará un solo ISBN.

Es responsabilidad de los editores informar a su agencia de grupo o a la organización responsable del mantenimiento de los registros sobre los ISBN que hayan sido asignados a los libros publicados o se le atribuyan en futuras ediciones.

Bajo ninguna circunstancia se volverá a utilizar un ISBN ya adjudicado, ya que no tendría sentido ninguno porque el número de ISBN constituye el DNI del libro que nos aportará todos los datos posibles. Si le damos a otro libro el número de otro se le estará restando su principal función informativa.

5.3.2.7 IMPRESIÓN DEL ISBN

El ISBN debe imprimirse siempre con un tipo de letra lo suficientemente grande para que sea legible, y por lo tanto no menor de nueve puntos y debe aparecer en:

- El reverso de la portada (página de derechos donde van incluidos todos los *copyright*).
- La parte inferior de la contraportada externa. En este caso sirve para que la librería que venda el producto tenga toda la información que le hemos aportado a la Agencia del ISBN, incluso el mismo establecimiento le podrá añadir el PVP y solo le bastará pasar el escáner de mano que suelen ya tener numerosos comercios y le proporcionará los datos para emitir el resguardo de caja.

Estos dos son los lugares más comunes. Extraordinariamente se pueden encontrar también:

- En el pie de la portada, si es que no hay espacio en ningún otro lugar.
- En la parte inferior del reverso de la sobrecubierta o de cualquier otra funda protectora o envoltura.
- En la base del lomo (solo si el producto es un libro en rústica).
- En la etiqueta de la caja si es que la hay (casete, disquete, CD-ROM, etc.).
- En las pantallas de visualización del título o en la primera pantalla (CD-ROM, publicaciones en internet).
- En los títulos de crédito (películas, vídeos).

5.3.2.8 EL ISBN EN EL CÓDIGO DE BARRAS



Tras la implantación y la expansión mundial del código de barras en la mayoría de los productos se acordó utilizar este sistema para identificar todas las publicaciones traduciendo el ISBN a un código de barras EAN⁵¹. Todos los códigos EAN de barras comienzan con un indicador que designa al país, a excepción de las publicaciones que llevarán un prefijo especial para libros denominado *bookland*, constituido por los números **978**

seguido a continuación por los nueve dígitos del ISBN. El dígito final de comprobación del ISBN será reemplazado por el de comprobación del código de barras. En total, **el código de barras de publicaciones estará compuesto por 13 dígitos.**

El **ISBN**, Número Internacional Normalizado de Libros, y el **ISSN**, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, son códigos numéricos internacionales normalizados. Mientras que el **ISBN** identifica una edición determinada de un libro, el **ISSN** lo hace de un título en una publicación seriada.

En las Actas de la 13ª Conferencia General de la Unesco, que tuvo lugar en París desde el 20 de octubre al 20 de noviembre de 1964, está incluida una Recomendación sobre la Normalización internacional de las Estadísticas relativas a la Edición de Libros y Publicaciones Periódicas de fecha 19 de noviembre de 1964. En dicho documento se indica, en la página 149, que en esta conferencia se considera «*que es muy conveniente que las autoridades nacionales encargadas de compilar y comunicar los datos estadísticos relativos a la edición de libros y*

⁵¹ EAN: *International Article Numbering Association*, Asociación Internacional de Numeración de Productos.

publicaciones periódicas se guíen por criterios uniformes en materia de definiciones, [...]». En la página siguiente se especifica qué tiene que ser un libro en cualquiera de los países: «se entiende por libro una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de cubierta, editada en el país y puesta a disposición del público».

5.3.3 ¿QUÉ ES EL ISSN?⁵²

Es un código numérico que registra el título de cada publicación seriada, que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos, normalmente relacionados numérica o cronológicamente, como boletines, revistas, periódicos, etc. Se considera como publicación seriada a aquella que tiene un título común y se publica en partes continuadas con una duración, en un principio, indefinida. Todas aquellas que están editadas en volúmenes, fascículos o publicaciones distintas con una fecha de finalización concreta o un número limitado, como lo son todas aquellas que surgen con motivo de un aniversario, y por lo tanto duran un año por ejemplo, no se consideran publicaciones seriadas y por tanto no tienen por qué solicitar el número de ISSN. Suele ir numerada y con la fecha de publicación, normalmente mes y año. Se consideran como publicaciones seriadas:

- revistas,
- periódicos,
- boletines,
- publicaciones anuales como
 - informes,
 - anuarios,
 - directorios, etc.;
- memorias de sociedades,
- actas de congresos periódicos,
- series de monografías.

Cada título queda registrado en la organización responsable de los ISSN, la *International Serials Data System* (ISDS) con un título clave al que estará vinculado. Si la editorial modifica el título recibe otro nuevo título clave y un nuevo ISSN.

El ISSN se presenta en dos grupos de cuatro cifras separadas por un guión y precedido por las siglas ISSN.

Ejemplo: ISSN 0000-0000.

En muchas ocasiones se identifica publicaciones seriadas con las que están impresas en papel. Esto no es correcto, ya que pueden estar editadas en cualquier soporte: electrónico, CD-ROM, publicaciones electrónicas *on-line*, disquetes, etc. El único requisito es que formen parte de una serie que cumpla con los criterios establecidos cuando se ha definido lo que es una publicación seriada. Si un mismo

⁵² Lo desarrollado en este apartado sigue fielmente, y a veces incluso literalmente, lo recomendado por El Centro Español del ISSN dependiente de la Biblioteca Nacional.

título se edita en varios soportes a cada uno de ellos le corresponderá su propio ISSN que deberán solicitar, al igual que si está escrita en lenguas distintas, cada una de ellas tiene un ISSN distinto.

El Centro del ISSN aconseja imprimir el ISSN en un lugar destacado y fijo en cada número o fascículo de la publicación seriada, y principalmente se recomienda hacerlo en la esquina superior derecha del verso de la cubierta en el caso de las publicaciones impresas, aunque es igual de correcto situarlo en otro lugar.⁵³



En el caso de los CD-ROM, DVD o disquetes, el ISSN deberá aparecer en la pantalla de portada y también en el propio disco o disquete o en la carátula de la caja contenedora. En las publicaciones *on-line*, el ISSN debe aparecer en la pantalla de inicio o portada y en el campo de los datos y las bases de datos.



Página de inicio de la revista digital *Didáctica (Lengua y literatura)*

de lengua y literatura lo llevan en la página "de derechos", la que refleja la sede de la revista, datos de los diferentes directores de esta, propietarios del *copyright*, etc.



En el caso de que la revista lleve un código de barras, el Centro Español del ISSN establece la disposición y su significado:

Prefijo: Siempre será 977 (este es un prefijo especial para las publicaciones seriadas).

ISSN: Se transcribe sin el guión y eliminando el último dígito -que es el dígito de control del ISSN-.

Código de precio: Dos dígitos que sirven para indicar precios especiales (números extraordinarios, números dobles, etc.). Si

se trata de números normales el valor es 00.

Dígito de control: Es un número que se obtiene por programa aplicando un algoritmo (el EAN-13).

Adendum: El editor puede añadir un adendum de 2 ó 5 dígitos para indicar el número de fascículo o entrega. En el presente ejemplo: 03 corresponde al tercer mes del año.

5.3.4 DIFERENCIA ENTRE ISBN E ISSN

El ISSN (*International Standard Serial Number* / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) y el ISBN (*International Standard Book Number* / Número Internacional Normalizado de Libros) son códigos numéricos de identificación. El ISSN, un número de ocho cifras, identifica las publicaciones seriadas y el ISBN, un número de trece cifras, identifica los libros. Mientras que el ISSN es opcional (el editor no está legalmente obligado a utilizarlo), el ISBN sí es obligatorio si el libro en cuestión entra dentro del ámbito de aplicabilidad del ISBN. El ISSN y el ISBN no son incompatibles, ya que hay publicaciones, como los anuarios o las monografías, que pueden llevar ambos. El ISSN identificará la serie mientras que el ISBN identificará la entrega o volumen concreto. Por tanto, el ISSN se mantendrá igual en las sucesivas entregas o volúmenes de la serie (siempre que el título no sufra ningún cambio), mientras que el ISBN será distinto para cada una de ellas. En caso de que una publicación cuente con ambos números, ISSN e ISBN, se recomienda imprimirlos juntos, precedido cada uno de ellos por sus respectivas siglas.

6 FUTURO DEL LIBRO

¡Quién iba a pensar hace unos años que el libro iba a tener un futuro tan diferente al que había tenido durante tantos siglos! Hasta hace poco más de 60 años eran impensables los ordenadores, internet, las redes de datos digitales, los directorios, los buscadores de información, y tantas otras cosas que ahora nos parecen que han estado ahí toda la vida, y no tan solo estos poquitos años. Cuando se comenzó a investigar con las nuevas posibilidades del ciberespacio se pensó que, ¡por qué no!, se podían escanear todos los libros, o lo que es lo mismo explorar una imagen y traducirla en señales eléctricas para su procesamiento y archivo en



fol. 1r. *Poema del Mio Cid*,
manuscrito propiedad de
la Biblioteca Nacional

el propio ordenador con la posibilidad de poderlas transportar a la web. Los libros comenzaron a ser canalizados en esa vía y todos pudimos optar por ver manuscritos, códigos, libros que hubiera sido muy difícil poderlos ver de otra manera. Así, por ejemplo, en la Biblioteca Nacional, cuna de todos ellos, solo se puede acceder a ciertas zonas si se es investigador con lo que las posibilidades de ver el libro adjunto serían si no imposibles muy poco probables.

Estos nuevos soportes permiten recuperar libros que están descatalogados, perdidos en formato impreso, que no hay forma humana de encontrarlos. Con esta vía, el acceso a la cultura se sociabiliza. Todos podemos tener acceso a ella. Podemos encontrar cosas que ni siquiera sabíamos que existían.

Voces agoreras pronostican que el libro físico, de papel, el que hemos conocido en exclusiva hasta hace muy poco tiempo, tiene los días contados. Ya

no habrá más que libros electrónicos, denominados internacionalmente como *E-books*, palabra que al final nos invadirá, en los que tendremos obras de todos los estilos, movimientos, autores, tantos que no seremos capaces de leerlos ni en cinco o seis vidas, si es que fuera posible esa ilusión de la reencarnación. Ya no habrá prácticamente ni editores, ni correctores, ni maquetadores. Todo parece que se recogerá en las brumas nebulosas de las ondas recogidas por los satélites que hacen posible que nosotros con un solo botón traigamos una biblioteca más grande que la de Alejandría. ¿Será verdad? Parece increíble.

Es cierto que en la edición profesional hay sectores legales técnicos, vinculados sobre todo al ámbito legal, jurisdiccional y de la jurisprudencia, en los que el soporte en papel ha sido superado con creces. Apenas se guarda en este formato. Todo se escanea y se guarda en bases de datos que podrán ser consultadas por un público más o menos amplio. En cambio, en el entorno literario, el libro electrónico, todavía, es, en cierta manera, una ficción, una quimera.

En el capítulo I, disposiciones generales, artículo 1 de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas se define el libro como

«Obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura.

»Se entienden incluidos en la definición de libro, a los efectos de esta Ley, los libros electrónicos y los libros que se publiquen o se difundan por internet o en otro soporte que pueda aparecer en el futuro, los materiales complementarios de carácter impreso, visual, audiovisual o sonoro que sean editados conjuntamente con el libro y que participen del carácter unitario del mismo, así como cualquier otra manifestación editorial.»

Muchos autores, ortotipógrafos, tipógrafos, estudiosos en general están preocupados con el cambio de metodología de los textos que aparecen en internet. Silvia Senz Bueno nos indica cómo ha cambiado el concepto del libro en la actualidad: *«desde que la imprenta naciera para facilitar la labor de los copistas y con ella se hiciera más accesible el conocimiento, la letra impresa y la propia construcción del libro han ido siempre de la mano de la noción de divinidad, de un acto sacro, de una liturgia durante siglos respetada. No es sino hasta fecha muy reciente, con la aparición de la edición digital, cuando elementos profanos y advenedizos irrumpen en esos templos de la cultura, atraídos por la rapidez y el beneficio inmediato que permite la autoedición, y convierten lo que en inicio era un proceso de transformación de los sistemas de producción material del impreso en un acelerado declive»*⁵⁴.

José Martínez de Sousa, comenzó a trabajar en una imprenta, y desde el escalafón más bajo para aprender, siente cómo todo este mundo no solo está cambiando, sino que casi nada es como antes. La dedicación que tenían los profesionales ante el trabajo a realizar se parece muy poco al exiguo afán que desarrolla el “elaborador” en ciernes que edita un texto en versión digital:

«¿Por qué esa reticencia [...] El problema radica en que [...] el hombre que los maneja solo sabe [...] eso: manejar la máquina y los programas. Carece de los conocimientos necesarios para componer una página bella, equilibrada, armónica, coherente, dotada de la estética de Gutenberg y los primeros impresores confirieron a sus impresos [...].

»Ya no se concede valor alguno a los blancos de la página ni a las dimensiones de la caja de composición o mancha, que muchas veces aparece centrada en la página de papel [aunque] un bibliólogo sabe que esa no es la posición [...] los márgenes tampoco serán los adecuados. Se desconoce el espíritu de la letra. No importa cuál sea el estilo que se emplea: una romana antigua o moderna puede valer para componer un informe comercial, y una letra paloseco, para un manual sobre la historia del Medioevo. Carecen de importancia los formatos [...] La tipografía no es eso, pero eso es lo que nos ofrecen estos que hemos llamado “neotipógrafos” [...]: ya no se emplean las llamadas páginas de cortesía o de respeto; [...] ya no hay una clara delimitación de principios, el cuerpo y los finales del libro; no importa cuánto blanco tengan los comienzos de capítulos o partes, ni la grafía de antetítulos, títulos y subtítulos; la disposición de las tablas o cuadros puede ser un desastre, pero no importa; ¿qué más da que las ilustraciones tengan formatos inadecuados y que no hayan recibido un tratamiento individualizado para valorar de ellas lo que en ellas es valorable y solo eso?

»Hemos pasado, a lo largo de la historia, del rollo al volumen, y ahora de nuevo al rollo... Hay diferencias, naturalmente: el rollo de la Antigüedad se leía horizontalmente y el texto en la pantalla del ordenador es de lectura vertical; el primero se escribía a mano y se manifestaba gracias al contraste de la tinta sobre el papiro, mientras que en el segundo permanece en situación de existencia virtual y solo se manifiesta cuando se

⁵⁴ «En un lugar de la “Mancha”...”. Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales». En: **Panace@**. vol. VI, nº 21-22, septiembre-diciembre, 2005, p.355.

le llama a pantalla y cuando se obtiene una copia por impresora; el texto del rollo antiguo lo trazaba pacientemente un amanuense o escriba que conocía su oficio, y el texto de ordenador lo teclea una persona que, teóricamente al menos, solo sabe hacer eso.

»Puede parecer un panorama desolador, pero no hay que engañarse: es, en efecto, un panorama desolador. Este panorama es el que se contempla hoy en las naciones llamadas desarrolladas, como España y otras de la Unión Europea.»⁵⁵

Internet es una herramienta valiosísima para encontrar documentación, bibliografía, artículos,..., muchas cosas. Cuando ha salido la nueva Gramática de la Academia, dos son las cuestiones fundamentales sobre la que más le han interpelado los periodistas de cualquier medio de comunicación al Director de la RAE. Una si se pensaba digitalizar y otra que por qué no había aparecido en la página web del organismo a la misma vez que la edición impresa.

A la hora de que los libros puedan ser leídos y consultados a través de internet se tienen que tener en cuenta muchas consideraciones, pero la principal que más nos afecta al meollo de esta tesis es si los autores han cedido sus derechos de reproducción en formato digital. Posiblemente el autor quiera que su libro sea leído por multitud de personas. Pero ¿es capaz de renunciar a los ingresos, tanto para él mismo como para la editorial, cuando aquel puede cobrar porcentaje sobre las ventas de un libro impreso en papel? A veces es una decisión muy costosa de tomar, pero prima más el que la gente interesada te compre un ejemplar impreso. Esto da mucho mayor prestigio. Quizá a veces ni se le conocerá como autor, ni podrá dar a conocer lo expresado en su libro porque no va a tener acceso a una difusión que publicite su publicación.

La posibilidad de acceder a todo tipo de documentación e información de temas dispares y de una forma rápida es una ventaja enorme con respecto al pasado casi inmediato, eso sí teniendo en cuenta que la veracidad de las fuentes, en muchos casos, deja mucho que desear.

Ahora lo de poder leer únicamente a través de un aparato del tamaño de un libro de los antiguos de la colección austral para algunos no es muy factible ni cómodo. Les gusta el olor del libro. El contacto con él le reporta unas satisfacciones y unas vivencias que pueden no traerle el libro electrónico. Y puede no darles placer el hojearlo, consultarlo y hacer la visita anual pertinente al Retiro en busca de novedades, y menos primicias editoriales, que envuelven, hacen sentir y atraen como animales mitológicos hacia un destino inexorable: el pasar una tarde en otros mundos, en otras vidas, con otras personas, que no vivirías sino fuera de esta manera. ¿Cómo evolucionará? Solo con el tiempo lo sabremos.

En *Edición 2.0: Los futuros del libro* cuyo autor es Joaquín Rodríguez y que está prologado por Sergio Vila Sanjuán nos comenta cómo la edición tradicional conllevaba una cadena que unía de una forma continua gradual e irremediamente a los distintos miembros del proceso editorial, a los creadores del texto por un lado, a los que él denomina como intermediarios y que son los editores, distribuidores, libreros o bibliotecarios, y por otro, a los receptores final del producto. En la actualidad el proceso está cambiando puesto que algunas de las labores de estos citados intermediarios las realiza el propio creador literario

⁵⁵ «Las nuevas tecnologías en el tratamiento de los textos (los neotipógrafos). En: *Revista Española de Bibliología*, vol. 1 nº 1, Salamanca, mayo 1997, pp.2-3. Se puede consultar en Internet en la siguiente página web: <http://www.uv.es/%7ebarrueco/reb/esp/vol1no1.html>.

utilizando las estrategias y los medios a su alcance que ha traído adosada la tecnología digital. Todo ello conlleva a un nuevo tipo de edición, la denominada por Joaquín Rodríguez como Edición 2.0.

El soporte en forma de libro físico, hecho de papel, en el que un editor ha formado parte como creador, distribuidor, retocador, corrector y distribuidor está, como hemos esbozado, cambiando. Hasta hace muy poco tiempo era la única manifestación que conocíamos. Autor, libro, papel y editor estaban unidos indisolublemente.

El País del día 19 de enero de 2010, en la página dedicada a un artículo de opinión a la que llama “la cuarta página”, traía un artículo muy curioso sobre lo que nos va a deparar en un futuro, un mañana al que apenas le queda nada, y que va a revolucionar y cambiar de raíz este mundo editorial. El artículo, firmado por Luisgé Martín y titulado *¡Mueran los *Heditores!*, refleja la preocupación por ese futuro prometedor del libro y defiende la figura del editor como persona implicada en sacar un buen producto:

«hace[n] sugerencias, corrige[n]deslices o erratas, propone[n] cambios, pulen el estilo...». A la vez refleja la figura del autor como la persona que se limita a escribir, que es su tarea, y que puede o no conocer los programas informáticos que le permita pasar a limpio sus originales creados, como el procesador de textos, pero puede desconocer totalmente los propiamente de edición, que le van a permitir maquetar, editar, corregir, etc. Y dicho autor está receloso porque piensa que el editor lo que está haciendo es “vivir” a costa de él, de la obra que le entrega y por tanto «debe desaparecer [y] se propone que el autor se comporte como un empresario de sí mismo y asuma el desarrollo informático y administrativo, la gestión comercial y la promoción de libros.»

»Es decir, que además de escribir bien, a partir de ahora para ser autor habrá que tener ánimo empresarial, adquirir conocimientos de márketing, elaborar banners y páginas web [...] Los autores, por tanto, no solo no cobraríamos, poco o mucho, sino que pagaríamos por escribir». Este es otro punto de vista que muestra la cara más amarga tras la desaparición de actores de este mundo editorial que solían hacer su trabajo con rigurosidad, eficacia, dedicación y estudio. Si ahora todo se va a hacer así ¿merecerá la pena que haya evolucionado tanto?

7 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Nuestra lengua, a la que denominamos como español, por ser la lengua establecida como base para todos los hablantes de la nación española o de las distintas naciones hispanoamericanas, o castellano término utilizado más comúnmente por diversos matices políticos o de tradición cultural, ha de regirnos a todos independientemente de la profesión, lugar de origen, estudios, etc.⁵⁶ Todos participamos del mismo idioma y de ahí que en la base escrita sea más fácil de comprobar si utilizamos nuestra lengua ajustándonos a lo correcto o no. En la expresión oral es distinto. Cada hablante procede de distintos lugares y se expresa de manera distinta, mostrando una serie de rasgos que le caracterizan y que son manifiestamente diferentes y apreciables en el acento, en la entonación y en la pronunciación fonética. De esta manera, hay personas que pronuncian la *s* con articulación igual o semejante a la de la *c* ante *e*, *i*, o a la de la *z*, denominado **ceceo**, o vocalizan la *z*, o la *c* ante *e*, *i*, como *s*, el **seseo**. Se usa generalmente en regiones españolas principalmente de Andalucía, Canarias y otras regiones españolas, y en América. El lleísmo consiste en la pérdida del sonido que está representado por la letra *ll* a favor del sonido representado por la letra *y*. Pero no se queda allí, ya que podemos utilizar una determinada forma verbal menos correcta según la norma estándar de la lengua, pero más usual en el ámbito donde se está estableciendo la comunicación. El receptor de a pie posiblemente no va a captar la diferencia, muy sutil para él, entre una forma verbal u otra, ya que el sentido con el que se va a utilizar va a ser captado por el receptor tal y como lo plantea el emisor de dicha comunicación. Así entre *esta mañana salí* y *esta mañana he salido* no hay diferencias perceptibles a simple vista para los hablantes o escribientes, aunque según la norma se ha de usar el pretérito perfecto simple o pretérito (*salí*) “*para señalar acciones realizadas fuera de la unidad de tiempo en la que se encuentra el hablante*”⁵⁷, mientras que lo correcto es utilizar el pretérito perfecto compuesto “*para señalar acciones realizadas dentro de la unidad de tiempo en la que se encuentra el hablante*”⁵⁸. Es decir, en el ejemplo anterior, lo correcto normativamente sería *el mes pasado salí* y *esta mañana he salido*. Unos hablantes van a preferir utilizar una forma frente a la otra principalmente cuando es más común la utilización de uno frente a otro en determinadas zonas, independientemente de que la Academia lo considere más o menos correcto.

Esto ocurre también en algunos vocablos incorrectos y agramaticales que son utilizados ampliamente y con frecuencia derivados de otros cuyo empleo no era de ámbito nacional sino reducido a ciertas zonas geográficas. Es el caso de la palabra *charlota*, que deriva a su vez en el término incorrecto **carlota*, que se puede escuchar en algunas zonas del Mediterráneo, frente a *zanahoria* que sería la general y la más correcta. O el empleo del pronombre personal y la forma verbal propia del marco hispanoamericano, el **voseo**, *vos tenés* en lugar de la ampliamente desarrollada en el entorno de España, el **tuteo**, *tú tienes*. Y así en tantas sutiles diferencias y apreciaciones en el entorno lingüístico más perceptibles en el lenguaje oral frente al escrito que asienta más la uniformidad a la hora de desarrollarse de forma manuscrita o impresa. Las diferencias serán sutiles:

⁵⁶ Ya desarrollaré más adelante la polémica que surge ante la utilización de uno u otro término para definir nuestra lengua.

⁵⁷ *Saber escribir*, p.159.

⁵⁸ *Ibidem* p.159.

*“solamente percibirían diferencias por la elección o no de determinados rasgos morfológicos (“los sofases son muy caros” o “los sofás”), por la presencia o no de rasgos sintácticos (“el hijo de ellos, de ustedes” o “vuestro hijo”) y, sobre todo, por la inclusión de unas determinadas lexías (altoparlante/altavoz, garaje/cochera) en detrimento de otras, según la diversidad de hablas locales asentadas en el vasto territorio hispánico”.*⁵⁹

Como indica M^a Antonia Andión⁶⁰ hay términos que designan objetos, plantas, animales, cosas que, a la vez que mantienen su significado original, se les da otro nuevo para aludir a partes del cuerpo que consideradas como obscenas o para expresar conceptos insultantes como estúpido o tonto. Así *momia* puede utilizarse también para designar un objeto inorgánico o *pelota* como sinónimo de testículo.

Como vemos, es el mismo idioma, pero la utilización que se hace de él depende de muchos factores sociales, educacionales, estructurales, diferentes ámbitos de desarrollo, etc., que van mostrando, por un lado, la posibilidad de enriquecimiento de nuestra lengua y por otro, el desperdigamiento y relajación de las normas que han de regirnos a todos. Como se ha visto, en algunos casos supone una nota discordante y anecdótica porque vamos a entender igual al emisor que está intentando conectar con nosotros. Pero, a medida que lo establecido por la norma y lo más usado aunque menos correcto lingüísticamente se vayan distanciando traerá como consecuencia el no entendimiento y la confusión en el proceso comunicativo. Los interlocutores cometemos muchos más errores normativos a la hora de expresarnos oralmente que cuando escribimos. Así en la forma transcrita evitamos, sin apenas esfuerzo, la apócope de la -d- en la terminación -ado (*salado* en lugar de **salao*), o formas incorrectas como *arradio* o *melitar* o **me se ha caído*. E incluso un hablante culto no habla siempre de la misma manera, ya que dependiendo de la persona a la que se dirija va a cambiar de registro. Si a quien va a orientar su información, conversación, llamada de atención va a ser a alguien con el que no tenemos una cercanía y confianza evidentes vamos a mostrar la cortesía y las normas de educación, de una manera más clara y patente, y no vamos a tutearle, ni a emplear términos malsonantes; así formalizaremos la conversación empleando términos como “por favor”, “disculpe”, “perdone” que van a captar la atención del receptor y le van a predisponer a entablar una comunicación en un plano cortés. Por el contrario, si el emisor se dirige a alguien con el que tiene confianza, las palabras que utiliza y la forma con la que se dirige a él denotarán una cercanía.

Nuestro lenguaje a veces pierde esa capacidad comunicativa directa, deja de llamar “al pan, pan y al vino, vino” para tenerse en cuenta un concepto fundamental: el que todo lo que se dice tiene que ser políticamente correcto.

Álex Grijelmo, en su *Defensa apasionada del idioma español*, pone unos ejemplos de este tipo de lenguaje, tomados a su vez del *Diccionario de lo políticamente correcto*, de Henry Beard y Christopher Cerf. Así se han de evitar una serie de palabras que al ser dichas pueden herir la susceptibilidad de algunos de los receptores. Ha de huirse por tanto de términos como *gordo*, *calvicie*, *subnormal*, *dentadura postiza* o *recuperación de asignaturas*. Cuando se hable de ellos se puede sustituir por “persona de diferente tamaño”, “desventaja capilar”, “especial”,

⁵⁹ *Saber escribir*, p.23.

⁶⁰ *El español y el comportamiento cultural de los hispanoamericanos: aspectos de interés*, p.137.

“dentadura alternativa” o “preparación adicional”⁶¹. Todo empezó cuando las minorías americanas pelearon por conseguir que desaparecieran, tanto del lenguaje coloquial como del público, expresiones hirientes para ellos como “sucio negro” o “perro judío”. En España algunos siguen esta forma de actuación y evitan hablar de personas *negras* o *ciegas*, siendo “personas de color”⁶² o “invidentes”.

Además nos habla de un geniecillo misterioso con distintas facetas -melancólico, ordenado, lento, sencillo, tacaño- que caracteriza al idioma español y nos habla de «*“el genio del idioma” y nos vale como metáfora porque, en realidad, designamos el alma de cuantos hablamos una lengua: el carácter con el que la hemos ido formando durante siglos [...] ese idioma es, pues, la obra de un genio misterioso*»⁶³.

Por otra parte, todos los que de algún modo estamos relacionados con las letras, como poetas, lingüistas, periodistas, traductores, correctores, escritores,..., a todos nos une una premisa: todos pretendemos emplear un lenguaje que esté admitido por todos y que esté sujeto a una norma lingüística común. Este supuesto no debería excluir el dinamismo de un idioma vivo que no debe encorsetarse ajustándose estrictamente a la norma académica. Pero la Academia no obliga a que haya que expresarse de una determinada manera. De hecho, podemos encontrar en el mercado editorial multitud de libros relacionados con la forma que tiene de escribir algún autor y que nos pueden orientar de una manera completamente distinta a la que nos propone la Academia. Pero tampoco podemos ignorar la norma, que es la que nos va a dar pautas que podemos cumplir todos, ya que entonces desembocaremos en lo contrario de lo que se pretende al crear una norma que nos una: en la incomunicación. Entonces no tendremos todos el mismo vínculo que nos debería unir, la misma base. Posiblemente no importe que se pueda expresar maneras distintas si hay comunes que nos permiten comunicarnos. Pero también hay que tener en cuenta que la lengua con el uso evoluciona y tampoco podemos quedarnos encorsetados en normas y en formas de expresarnos que han quedado desfasadas en el lenguaje común, en el que hablamos continuamente. Es entonces cuando la Academia ha de valorar estas modificaciones e incluirlas en futuras ediciones de su gramática, ya que ante todo la lengua es viva y esa es su principal virtud.

Como ha señalado Lázaro Carreter en más de una ocasión, y ha recogido Milagros Sánchez,⁶⁴ «*los modelos lingüísticos de nuestra sociedad no son los grandes escritores, sino la prensa, la radio y la televisión*». Hoy, en un mundo que está dominado por la premura y la rapidez, la influencia de los medios de comunicación sobre nuestra forma de hablar y de expresarnos, desgraciadamente en muchos de nosotros, es total. No hay que ahondar mucho para reflejar cómo los estudiantes de secundaria o de la universidad copian formas chabacanas, groseras que escuchan continuamente en estos medios de comunicación.

Es muy fácil echarle la culpa a las prisas, a que la noticia tiene que salir cuanto antes porque todo es efímero y se tiene que conocer y saber ya. Pero posiblemente no se deba solo a eso, ya que la falta de rigor profesional que nos

⁶¹ *Defensa apasionada del idioma español*, p.211.

⁶² Con un gran humor Álex Grijelmo nos critica esta práctica aludiendo a nuestro “incolore” color o a nuestro “color esencial” frente al resto de razas determinadas por un color predominante.

⁶³ Álex Grijelmo. *El genio del idioma*, p. 11.

⁶⁴ “La prensa española y la prensa escrita: Informe sobre los libros de estilo”. En: *Actas del congreso de la lengua española*, p.79.

rodea también tiene mucha culpa de este mal uso de nuestro idioma. Siguiendo con las palabras de Milagros Sánchez Arnosí «*el lenguaje periodístico se usa mal por la [...] falta de asimilación y la [falta] de un buen aprendizaje lingüístico. La rapidez no debe prevalecer sobre el estilo*».⁶⁵

No siempre, como vamos a ver posteriormente, los hablantes de un mismo idioma van a seguir las mismas pautas a la hora de establecer la competencia comunicativa que conlleva la utilización del lenguaje. Así vamos a señalar el final de nuestro discurso por medio de bajadas de entonación o conectores que van a indicarnos que el turno de palabra del otro va a finalizar, entre otras normas sistemáticas. En cambio, los hispanoamericanos no se percatan de estas y consideran que finalizamos con dureza. Es frecuente que en nuestra vida diaria, ya sea en nuestra conversación cotidiana como en debates televisivos, nos quitemos la palabra a veces sin introducir ningún recurso que nos indique que hemos finalizado o que queremos entrar en el turno de palabra. Esto da una sensación de algarabía, de no entenderse, de ser un perfecto galimatías. Las personas que no provienen de nuestro país se sienten totalmente intimidados ante tanta profusión dialéctica en la que aparentemente predomina la confusión más absoluta. Para la gente hispanohablante de América parece una falta de interés por lo que el emisor quiere transmitirnos.

Por el contrario, estos impregnan de musicalidad y dan una suave dulzura el mensaje que emiten frente a la dureza de las expresiones castellanas por ejemplo, con lo que a veces se produce un engaño comunicativo en estos "cantos de sirena" que no dicen nada pero que te embelesan y te envuelven en tus redes. Parece por el tono que están diciendo algo cuando en realidad solo son adornos.

Habría que buscar un término medio y así alejarnos de la dureza nuestra y aportarles una mayor musicalidad y respeto en el desarrollo de la comunicación y por el contrario una mayor calidad informativa aunque el ritmo sea menos rítmico.

7.1 UTILIDAD DE HABLAR CON PROPIEDAD

Pío Baroja⁶⁶ comentó a Ortega Gasset que «*no hay cosa peor que ponerse a pensar en cómo se deben decir las cosas, porque acaba uno por perder la cabeza. Yo había escrito aquí: Avinareta bajó de zapatillas. Pero me he preguntado si está bien o mal dicho, y ya no sé si se debe decir: Avinareta bajo de zapatillas o bajó con zapatillas, o bajo a zapatillas*».

Tras esta introducción podemos trasladarnos a otro ámbito. Cuando hablamos no siempre utilizamos las mismas palabras. Va a depender, como ya hemos visto, del destinatario al que nos dirigimos, de la imagen que pretendemos dar a este destinatario, la confianza con el oyente, el lugar en el que estemos ubicados, y tantos otros baremos. Posiblemente en un ambiente relajado, donde nos encontremos bien, se pueden decir palabras malsonantes que no tienen cabida en otro ambiente en el que no estemos tan a gusto. O a veces estas pueden aparecer en situaciones difíciles y salen como una forma de liberar tensiones. Con todo este preámbulo no queremos decir que esté bien o mal el utilizarlas. Es muy posible que se pueda decir lo mismo sin llegar a ser soez. Hay determinados ámbitos que son más proclives a utilizarlas con la misma facilidad que cualquier otra palabra, e incluso con mayor fluidez.

⁶⁵ "La lengua española y la prensa escrita: Informe sobre los libros de estilo".

⁶⁶ José Ortega y Gasset *El espectador* Tomo I Espasa Calpe, Madrid, 1977 p. 108.

A la vez, Martínez de Sousa las define no solo como la RAE «*palabra que ofende los oídos de personas piadosas o de buen gusto*» sino dándole un matiz diferente. Nos va a producir desagrado cuando conocemos su significado soez y nos disgusta. Pero ¿y si no las conocemos? ¿Nos van a molestar de la misma manera? Posiblemente nos vayan a ofender no por su significado, que desconocemos, pero sí por la “*sucesión de consonantes y por las vocales con las que consueñan*”⁶⁷. El estudioso cuenta una anécdota muy graciosa de cuando él era niño, y de «*un compañero de colegio que solía dirigirse a una monja entrada en años, de aquellas que gozaban pellizcando como castigo por quitarme allá esas pajas [...]. Pues bien, el tal compañero, que a su vez era de la piel del diablo, se dirigía a la monja mientras ella se encaminaba a su costurero, y le decía: “Mire, sor Fulana, qué cojones cuelgan de la pared”. Y muy serio, señalaba un punto de la pared. La monja seguía impertérrita su camino... No quiero ni pensar qué le hubiera sucedido a tal compañero si a sor Fulana le hubiera “sonado” aquella palabra*».

Las palabras malsonantes no son propias únicamente de este joven siglo, ni del anterior. Según sigue diciendo Martínez de Sousa tres de las más conocidas, *coño*, *cojones* y *joder* proceden, ni más ni menos, que del latín. Rancio abolengo. Estas palabras pertenecen al habla viva de la lengua y de la literatura. No nos olvidemos que en los libros que denominamos como clásicos, y que realmente lo son, como *El Quijote*, *la Celestina*, *El Lazarillo* u obras del temprano teatro de Gil Vicente como su *Auto de los cuatro tiempos*, en el que en el infierno uno de los personajes dice dando muestra de la camaradería que le une «*¡Hi de puta! ¡Qué tempero/para andar enamorado*» o en *La lozana andaluza* donde Beatrice pregunta «*¿Y por qué no entró la puta moça?*» O en la *Comedia Florinea* en su capítulo I donde Fulminato se expresa de la siguiente manera:

¡O, hi de puta, y qué divinidad para dar gloria!

Un premio Nobel como fue Camilo José Cela contribuyó de una manera eficaz a propagar este tipo de palabras con la pretensión, posiblemente, de llamar la atención. Coadyuvó enormemente a que este tipo de expresiones poblaran los diccionarios dándole un tono de autenticidad y de acercamiento a algo que hasta hacía muy poco era considerado soez y de mala educación. Por tanto, pueden expresar también cualquier tipo de sensación (júbilo, pesar, indignación...). En el habla coloquial suelen ir a la par la expresión “biensonante” («*no me toques las narices*») y la malsonante («*no me toques los cojones*») dependiendo del grado de confianza que existe entre el emisor y el receptor.

En el *Manual de estilo de El País* en el punto 1.39, punto dedicado a las expresiones malsonantes, se indica que «*las expresiones vulgares, obscenas y blasfemas están prohibidas. Como única excepción a esta norma, cabe incluirlas cuando se trate de citas textuales [...] Una palabrota pronunciada durante una entrevista no justifica su inclusión en el texto*»⁶⁸. «*Los términos empleados deben ser comunes, pero no vulgares*»⁶⁹.

En el *Libro de estilo de ABC* encontramos un encabezamiento representativo, “Buen gusto”, en el que se refleja que «*por respeto a la sensibilidad de sus lectores, el periódico no acogerá en sus páginas expresiones soeces, obscenas o*

⁶⁷ José Martínez de Sousa, *La palabra y la escritura*, p.20.

⁶⁸ p.28

⁶⁹ Punto 2.6, p..32

blasfemas»⁷⁰. El libro de estilo creado por el diario El Mundo también tiene otro epígrafe, denominado “Buen gusto y corrección en el idioma”, en el que se indica que *«ninguna palabra está prohibida, pero la utilización de cualquiera que pueda ser considerada “obscena”, insultante o de mal gusto debe responder a una necesidad informativa ineludible y quedar expresamente autorizada por el jefe de sección, quien ante la menor duda consultará con el más alto responsable de la Redacción*»⁷¹.

Para terminar este punto continúo con las palabras de Martínez Sousa quien divide este tipo de palabras, a las que no denomina malsonantes, sino *«por un lado, palabras poco eufónicas (como gamberro, guzpatarra, bonoloto); por otro, palabras ofensivas (como maricón, cabrón, puta), y, finalmente, palabras socialmente inconvenientes (como coño, cojones, joder), palabras, todas ellas, que solo se pronuncian cuando uno se siente compelido a ello*»⁷².

7.2 ¿ESPAÑOL O CASTELLANO?

El cómo ha de denominarse el idioma que nos representa como lengua oficial ante el mundo ha tenido amplia polémica dependiendo de quién se refiera a él. Algunos consideran que al español o castellano no se le puede aplicar la expresión “lengua española” porque lo serían también el resto de lenguas que cohabitan nuestro país: el catalán, el vascuence o el gallego. Pero aplicar únicamente el adjetivo “castellano” tampoco se consideraría correcto, ya que sería como estimar inferior al resto de provincias que utilizan esta lengua como única como Extremadura, Murcia o Andalucía por poner un ejemplo. La Academia aboga por la equivalencia de los dos términos; ambos conviven en Hispanoamérica. Al igual que dicho organismo consideramos que no es la única lengua que se emplea en España, que todas son españolas, pero la lengua que, de momento, es oficial en toda la nación y nos va a servir de nexo e instrumento de comunicación para todos los ciudadanos españoles y será la lengua que nos represente ante otros países, es una, da igual denominarla español o castellano, aunque consideramos que debería englobar el nombre del país que representa. Así también opina Manuel Seco, ya que para él *«siendo la castellana la lengua oficial de la nación, hablada en toda ella, parece natural darle el nombre de “española” por excelencia, del mismo modo que en todos los países se ha dado el nombre de la nación [...] a aquellas de sus lenguas que alcanzó el rango de idioma oficial., no hay motivo para que en esto nos apartemos del uso general.*»⁷³. Así el inglés se habla en Inglaterra, y por extensión en el Reino Unido; el chino, en China; el japonés, en Japón; el sueco, en Suecia; el ruso, en la antigua Rusia; el alemán, en Alemania; el italiano, en Italia...

Martínez de Sousa, al igual que Manuel Seco también opina que *«el español actual, sin desdoro de ninguna otra lengua de España, no debería denominarse con el nombre que tuvo el dialecto del que se deriva, de la misma manera que al castellano antiguo no se le llama “latín”*»⁷⁴.

Consideramos que el que haya una lengua que nos una y nos represente a todos no significa que prevalezca esta como algo impuesto que denigre a las demás. No. Solo es una forma de encontrar un punto de unión en un mundo que tiende a la

⁷⁰ p.49

⁷¹ p.86

⁷² José Martínez de Sousa, *La palabra y la escritura*, p.22.

⁷³ *Gramática esencial del español*, p.34.

⁷⁴ *La palabra y su escritura*, p.18.

globalización. Siempre ponemos el mismo ejemplo. Si estamos en un sitio, sea el que sea, lo que necesitamos es comunicarnos y lo vamos a hacer en el idioma que conozcamos todos o casi todos. Normalmente si estamos fuera de España el idioma será el inglés, uno de los idiomas universales por antonomasia. ¿Por qué entonces nos planteamos buscar otro idioma común si ya tenemos uno desde hace muchos siglos?

En los manuales de estilo de los medios de comunicación como el de *El Mundo*, *El País* o *El ABC* denominan a nuestro idioma castellano, no español, quizá como medida relacionada con lo políticamente correcto y no ofensivo para el resto de lenguas de nuestro país⁷⁵.

7.3 ¿NOS UNE LA MISMA LENGUA CON NUESTROS AMIGOS HISPANOAMERICANOS?

De entrada parece una perogrullada, pero, aunque en esencia sí es la misma, según se va utilizando tanto oral como por la vía escrita hay pequeños matices que diferencian el español de España y el que se utiliza en cualquier país hispanoamericano. Esto no solo afecta a la forma en que se escribe, pronuncia, entona u organiza sintáctica o morfológicamente el texto. También el significado de las palabras cambia y lo que en el español de nuestro país tiene un significado “normal”, sin malicia, sin doblez, en el de Hispanoamérica connota otro directamente implicado con algo sensual, obsceno, prohibido, insultante. Y viceversa. También hay palabras que son tabú en ambos, utilizando los mismos referentes, idéntica connotación e igual término (*culo*) y las palabras se refieren a actividades fisiológicas o sexuales o que designan las partes relacionadas con estas.

Hay palabras prohibidas en Hispanoamérica como *coger* cuyo significado en España es de lo más anodino «asir, agarrar» y allí es «hacer el amor»; a la palabra *bollo* le ocurre exactamente, teniendo en Cuba el significado de «órgano sexual femenino». Así el *joder* utilizado en España con dos matices, el grosero y el considerado muletilla con ningún significado más que el de servir a la comunicación fática muchas veces reiterativa, tiene en Hispanoamérica el único significado de «fastidiar». El caso más evidente de significados en muchos casos contrapuestos lo trae la palabra *madre*, palabra con la que se designa en España a la progenitora, a la madre que nos ha parido. Para ellos esta palabra proviene de una expresión chabacana conocida como la “mentada de la madre” que constituye una ofensa contra el honor de la madre del oyente, ya que proviene a su vez de otra, *me cago en tu madre*. «La expresión *tu madre*, aun en el contexto más inocente como ¿Cómo está tu madre?, es entendida ofensivamente y suscita en muchos casos una respuesta violenta. De ahí la sustitución de *madre* por *mamá*. Por analogía también es poco usual que se utilice la palabra *padre*, se prefiere *papá*.⁷⁶

⁷⁵ *El País*, p.31 en el punto 2.4. “El periódico se escribe en castellano”. *El Mundo*, p.80. En el *ABC*, p.59, se indica además que “siempre se dará preferencia a la palabra castellana sobre la escrita en otras lenguas vernáculas [...] Solo se mantendrá la forma vernácula en los casos de difícil traducción o cuando la versión castellana no garantice la misma precisión ni economía de palabras”.

⁷⁶ María Antonieta Andión Herrero. *El español y el comportamiento cultural de los hispanoamericanos: aspectos de interés*, p.136.

Para evitar susceptibilidades normalmente se empleaba en el mundo del doblaje lo que Victoriano Colodrón Denis denomina como “español neutro”⁷⁷. Este consistiría en expresarse en forma escrita u oral con una lengua hablada de un modo muy poco natural, cuyo léxico es común a todos los hispanohablantes, pero que no se expresa como propio de ningún país en concreto, con giros, muletillas, particularismos, expresiones propias, con un tufillo a “antiséptico”, que transmite muy poco, muchísimo menos que si se empleara el propio y específico de cada uno de los países. El *Diccionario panhispánico de dudas* supuso uno de los primeros pasos para que todos los “lenguajes españoles” se sintieran plenamente identificados. Principalmente tiene una función divulgadora, ya que puede valer para que un texto sea comprendido por todos aquellos que hablamos español, aunque sea el que se emplee en Caracas, Puerto Rico, Buenos Aires, Santiago de Chile, Miami, Cuba, España, etc. Esta tendencia globalizadora parte tanto de los propios autores como de los traductores o editores.

No siempre es posible este grado de neutralidad. Juan Cruz referencia cómo el editor de las primeras obras de Julio Cortázar, pretendía que se quitara del texto esos vocablos particulares que caracterizan la forma de hablar de un lugar en concreto. También nos relataba una anécdota del poeta mexicano José Emilio Pacheco, el cual al llegar a un hotel se intentó dar un baño en su habitación, pero comprobó que del grifo de la bañera no salía nada de agua con lo que ni corto ni perezoso se dirigió al recepcionista a través del teléfono de la habitación diciéndole que si «¿me puede enviar un plomero que no me funciona la tina?». Tras lo que le contesta el recepcionista al poeta «¡Pero hable usted como es debido! Lo que le pasa es que se le ha roto el grifo y necesita un fontanero para que tenga agua en el baño»⁷⁸.

Se critica el que esa neutralidad le dé un tono frío, distante a la lengua, que parece no querer decir nada, que no muestra las distintas variedades de nuestra lengua, que parece que nos une a todos, pero que al no personalizar, no identifica, no particulariza. Esta es la riqueza de nuestro idioma. Lo que engrandece es que seamos capaces, siendo españoles, de leer *El Jarama*, por ejemplo, con modismos que incluso no existen ahora, pero que nos son cercanos, y a la vez leer cualquier texto hispanoamericano actual, no hace falta remitirse a los clásicos, como *El secreto de sus ojos* de Eduardo Sacheri cuyos libros han sido incluidos en campañas de estímulo de la lectura en Argentina. Su español es correcto, apenas se pueden ver modismos argentinos, aunque se nota en su lectura que se trata de otro tipo de español, ya que utiliza expresiones típicas de ese país como “los pibes se han ido”⁷⁹ o “es por una changa”⁸⁰. Con ello quedaría patente la pluralidad cultural y dialectal de los diferentes autores que tienen un mismo idioma común pero con diferentes formas propias y particulares enriquecedoras. Frente a esta opción hay quienes opinan que si aparecen demasiados localismos será más difícil la lectura. Una propuesta que facilitaría la comprensión sería incluir esas particularidades idiomáticas, en el caso de que aparecieran muchas, bien en notas aclaratorias a pie de página o en un anexo.

Xosé Castro Roig comenta cómo una muestra que pervive en nuestra vidas, sobre todo los nacidos en los años sesenta o principios de los setenta, de este tipo de

⁷⁷ <http://cuadernodelengua.com/cuaderno24.htm>.

⁷⁸ Juan Cruz. “La tina y el departamento”, en *El País*, 10 de febrero de 2001, p. 28.

⁷⁹ Eduardo Sacheri. *El secreto de sus ojos*, Madrid, Santillana, 2009, p.20.

⁸⁰ p.109.

español es el que se oía en las películas de Walt Disney en las que *“las películas se doblaban en un español inteligible para cualquier hispanohablante; libre de localismos y lo más neutro posible. En algunas ocasiones llegaron a utilizarse acentos de diversos países para enfatizar el carácter de ciertos personajes, algo que, en mi opinión, enriquecía el doblaje y acostumbraba al oyente a «oír otros españoles».* Desgraciadamente, desde el estreno de la *«La Bella y la Bestia»*, Disney España decidió abandonar el proyecto de doblaje en español neutro, así que en este momento, Disney saca dos versiones en español al mercado: la hispanoamericana y la española. La hispanoamericana —afortunadamente— es válida para toda Hispanoamérica, mientras que la española, tan solo lo es para España.”⁸¹.

Incluso la forma en la que nos expresamos en España y allí en Hispanoamérica es totalmente distinta. Mientras que aquí somos muy directos, demasiado para los que vienen de “allá”, aquellos son más proclives a abusar de los recursos de rodeo conversacional y a utilizar con mayor fuerza el protocolo lingüístico. Sería descortés para ellos ir al grano, ser directo a la hora de hablar.

Utilizan con mayor frecuencia los diminutivos en un afán de ser más melosos y cercanos, además de usar tiempos verbales propios de la cortesía como el pretérito imperfecto o copretérito y condicional o pospretérito, frente a la lejanía con la que nosotros nos comunicamos, sin entrar en la descortesía. Todas sus peticiones son acompañadas de expresiones educadas como *«me haría usted el favor, sería tan amable de...»*. De ahí que se rechace el uso de palabras malsonantes como ya habíamos visto.

Como ya hemos incidido en los ejemplos, la 2ª persona del femenino *usted* será la utilizada por antonomasia, frente al *tú* de lo empleado aquí en España. Junto a estos utilizará el español de América otro vocablo, *vos*.

«El voseo tiene antecedentes muy antiguos, que nacen del propio latín, de los cuales el vos hispanoamericano es su heredero. En castellano el vos fue, al principio, tratamiento solo propio de nobles. No obstante su decadencia a finales del siglo XVI, vos pasó a América y se implantó en varias zonas como forma de tratamiento para la segunda persona del singular. Perdió, sin embargo, las formas del posesivo (vuestro, a, os, as) y la complementaria (os). Así, se utiliza vos como sujeto y término de preposición, te para complemento directo e indirecto y tu-tuyo para el posesivo.»⁸²

Esta será la forma exclusiva cuando se dirigen a la segunda persona del plural, ya que vosotros ha desaparecido (*vós sabés*) Se usa en ocasiones en las que consideramos en inferioridad de condiciones o ante personas muy mayores. A veces utilizan términos diferentes para designar la misma persona. De esta manera denominarán a la madre como *vieja*, lo mismo que el padre es el *viejo*. *Niña* con el significado de mujer será destinado a este sexo en todas las edades. Para dirigirse a las diferentes personas de los distintos sexos en países como Cuba o Nicaragua emplearán términos como *compañero* o *compañera*.

Las terminaciones de las formas verbales también cambian. Así vamos a encontrar como sigue diciendo Mª Antonieta Andión:

A: (la conjugación) -áis, (2ª conj.) -ís, (3ª conj.) -ís

⁸¹ Ponencia dada el día 5 de noviembre de 1996 en Colorado Springs (Estados Unidos) sobre *El español neutro*.

⁸² María Antonieta Andión Herrero. *El español y el comportamiento cultural de los hispanoamericanos: aspectos de interés*, p.133

B: (la conjugación) -ás, (2a conj.) -és, (3a conj.) -ís

C: (la conjugación) -as, (2ª conj.) -es, (3a conj.) -es

Y la pérdida de la -d en la forma de imperativo verbal. Se dirá: *sacá, cogé, vení*.

El español de América tiene más que ver con las distintas particularidades de las variantes andaluzas que con el resto de provincias, debido lógicamente a que los hablantes que iban a las nuevas tierras tenían esas peculiaridades intrínsecas en su forma de hablar. Este es el tipo de español más desarrollado en la totalidad, ya que los hispanohablantes de América superan con creces a los hablantes españoles.

El lenguaje evoluciona y palabras, frases, chascarrillos usuales en una época determinada pasan a ser historia para dejar paso a otras que primarán y evolucionarán hasta dejar de usarse. Así, «*hasta hace pocos años, el estudiante que no sabía gran cosa, **estaba pez**. Ahora está pegado, **limpio** o en blanco. Llamar ganso a alguien ha sido sustituido por las múltiples combinaciones de **gili** y de copiosas expresiones de trasfondo sexual y la expresión ser un chinche (**chinchorrero**, **chinchorrería**) ha sido sustituida por **contestario**, **reticente**, **obstruccionista**; quizás, dice Alonso Zamora Vicente, descendiendo en la escala social y cultural, es una pejuguera, o, por lo general, un **rollo**, un **coñazo**. Lo cierto es que expresiones como **cargar las pilas**, **cruzarse los cables**, **estar bajo de formar**, **darse un voltio**, **calentar motores**, **tener un curro bomba**, **caerte de espaldas**, etc., van adueñándose del vocabulario actual en detrimento de otras muchas expresiones que se van quedando en el camino como **ser una lombriz**, **un besugo**, **un mosquito**, ...*»⁸³.

Es de valorar la fuerza del español en el mundo confirmada por una serie de datos. El primero, y no por ello principal, es que nuestro idioma constituye la cuarta lengua por detrás del chino mandarín, el inglés y el hindi, aunque es segunda en importancia por número de hablantes y tercera si tenemos en cuenta el número de países en los que es lengua oficial. Además es la lengua más usada en algunas de las instituciones internacionales más importantes. La creación del Instituto Cervantes sirve como principal embajador en el mundo tanto de nuestro idioma como de nuestra cultura hispánica y posibilita el estudio de nuestra lengua por multitud de alumnos en las numerosas sedes del organismo español sito en distintos lugares del mundo.

⁸³ *Saber escribir*, p.29.

8 LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA⁸⁴

Al contrario que en otros países, el español cuenta con una Academia de la lengua



Emblema de la Corporación
1771

que se ocupa, tal y como nos viene indicando desde el siglo XVIII, en «limpiar, fijar y dar esplendor» a nuestro idioma, no solo en España, sino regulando el de todos los países de habla hispana en colaboración con las academias propias de cada uno de ellos⁸⁵. Fue creada en el año 1713 por una iniciativa del marqués de Villena, Juan Manuel Fernández Pacheco, con la aprobación del entonces rey Felipe V, todo ello en la línea neoclásica de desarrollo científico-técnico y con una intención de normalizar y asentar conceptos tras la locura barroca en la que nada estaba regularizado de una manera institucional. De ahí que en ese “Siglo de las Luces” se potenciara tanto la creación de la Real Academia Española de la

Lengua por este afán didáctico, normativo y regulador.

La labor fundamental de esta institución, *a priori*, no es la de crear el lenguaje, sino que, como indica Martínez de Sousa, «*recoge las palabras, sintagmas y frases que se usan y los dota de estatuto de corrección (por la simple razón de que su Diccionario, el DRAE, es obra normativa)*»⁸⁶.

Según Manuel Seco, «*la autoridad que desde el principio se atribuyó oficialmente a la Academia en materia de lengua, unida a la alta calidad de la primera de sus obras, hizo que se implantase en muchos hablantes –españoles y americanos–, hasta hoy, la creencia de que la Academia “dictamina” lo que debe y lo que no debe decirse. Incluso entre personas cultas es frecuente oír que tal o cual palabra “no está admitida” por la Academia y que por tanto “no es correcta” o “no existe”*».⁸⁷

Pero no son aceptadas siempre sus apreciaciones por todos los estamentos, estudiosos y profesionales de cualquier entorno, no solo el lingüístico. Muchos son los medios en los que pueden expresar su discordancia. Hasta hace muy poco tiempo solo el escrito, en forma de artículo, ensayo, comentario, o el oral, en ámbitos radiofónicos o conferencias, podía reflejar este desacuerdo. Internet, en nuestros días, es un medio muy eficaz al que se puede acceder fácilmente y que permite que personas de diferentes países, desconocidas entre sí, se unan y

⁸⁴ Hay que evitar nombrar a este organismo como *Real Academia de la Lengua o *Real Academia de la Lengua Española o con ninguna de las variantes incorrectas con las que se le denomina en muchas ocasiones.

⁸⁵ Tanto los diccionarios de la RAE, incluyendo el *Diccionario Panhispánico de dudas*, como la ortografía, y en general todo lo relacionado con la normalización del español resulta de la aprobación y consenso de la Asociación de Academias de la Lengua Española. Forman parte de esa corporación: la Real Academia Española, la Academia Colombiana de la Lengua, la Academia Ecuatoriana de la Lengua, la Academia Mexicana, la Academia Salvadoreña de la Lengua, la Academia Venezolana de la Lengua, la Academia Chilena de la Lengua, la Academia Peruana de la Lengua, la Academia Guatemalteca de la Lengua, la Academia Costarricense de la Lengua, la Academia Filipina de la Lengua Española, la Academia Panameña de la Lengua, Academia Cubana de la Lengua, la Academia Paraguaya de la Lengua Española, la Academia Boliviana de la Lengua, la Academia Dominicana de la Lengua, la Academia Nicaragüense de la Lengua, la Academia Argentina de Letras, la Academia Nacional de Letras del Uruguay, la Academia Hondureña de la Lengua, la Academia Puertorriqueña de la Lengua Española, la Academia Norteamericana de la Lengua Española.

⁸⁶ *Diccionario de usos y dudas del español actual*, p.17.

⁸⁷ *Gramática esencial del español*, pp.396-397.

muestren su opinión conforme o no. Hay en Cataluña un grupo de personas⁸⁸ que desarrollan su actividad dentro del ámbito editorial, de traducción, lexicográfico, etc., que están en desacuerdo con las estimaciones y opiniones de la Academia y que han creado un blog donde muestran sus opiniones, enseñan corrección de estilo, enlazan con artículos variados de este entorno concreto y muestran su punto de vista sobre temas diversos.

Sobre la idea de si se deben emplear los vocablos o giros admitidos por la Real Academia o por el contrario deben rechazarse cuando no figuren, la discusión es ardua, ya que los puristas consideran como único diccionario válido el Diccionario de la Academia, conocido en el ámbito lingüístico como *DRAE*, mientras que otros se basan en el uso más corriente y aceptan esas nuevas palabras que en momentos puntuales surgen, que conocemos la gran mayoría y que nos parece que el receptor al que van a llegar nuestras palabras va a sentirse más cómodo al escucharlas y utilizarlas.

En 1999 vio la luz un libro de la Academia, *La gramática descriptiva de la lengua española* realizado por Ignacio Bosque, que también es responsable de la gramática nueva editada por la RAE en 2009, junto a Violenta Demonte. Como el propio título anticipa se trata de una gramática que no prescribe, y por lo tanto no dice cómo se ha de hablar, sino que cuenta cómo es y cómo funciona nuestro idioma. Esta obra será utilizada principalmente por los profesores y creadores de libros de enseñanza de nuestra lengua tanto para españoles como para extranjeros.

El 4 de diciembre de 2009 ha tenido lugar la aparición para la venta de la *Nueva Gramática de la lengua española*, aunque hasta el día 10 de ese mismo mes no fue su presentación oficial. Prorrumpe tras treinta años de sequía gramatical. Nuestro idioma, el español, considerada la segunda lengua del planeta, se regía, hasta la publicación de este libro, por una gramática redactada en el año 1931 que fue una breve remodelación de la antigua de 1917 ya que tan solo se añadió un nuevo capítulo. No fue hasta el año 1979 cuando apareció el *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española* «-su mismo título lo anuncia- como un mero anticipo provisional de lo que será nueva edición de su “Gramática de la Lengua Española”»⁸⁹. Dado su carácter provisional también se indica que «carece de toda validez normativa». Ya en este documento se indica que ese carácter eventual ha impedido que se tengan en cuenta, hasta la versión definitiva, las distintas variedades lingüísticas propias de nuestro idioma en el resto de países de habla hispana.

Esta *Nueva gramática de la lengua española* es fruto del trabajo conjunto de las veintidós Academias de la Lengua Española, que «aquí fijan la norma lingüística para todos los hispanohablantes»⁹⁰ y va a mostrar el español que se habla en todas las áreas lingüísticas y en todas sus variedades geográficas y sociales. Como la propia Academia indica, y vuelvo a remitir a la página web de la RAE,

⁸⁸ Entre otros se encuentran Silvia Senz o Mar Rodríguez con multitud de estudios sobre el español. La dirección que remite a los que forman parte de esta asociación es:

<http://addendaetcorrigenda.blogia.com/temas/-quienes-somos-qui-som-.php>.

⁸⁹ Esta cita ha sido recogida de la Advertencia incluida al inicio del *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, p. 5.

⁹⁰ Referencia incluida en la página web de la RAE y en el siguiente enlace <http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000016.nsf/voTodosporId/879EEE3982B5EBAFC12571640038E4E2?OpenDocument>.

esta obra se caracteriza, por tanto, por una serie de particularidades, como la citada **colectividad**; el ser **normativa**, ya que aconseja la utilización de determinados vocablos y por el contrario disuade el uso de otros; el ser **panhispánica** ya que muestra la unidad y multiplicidad del español, incidiendo en la enorme riqueza lingüística de nuestro idioma. Esta idea la inició ya la Academia al editar el *Diccionario Panhispánico de dudas*. También es **descriptiva**, ya que muestra las pautas que constituyen el armazón de nuestro idioma y estudia de forma detallada las propiedades de cada secuencia de palabras que están vinculadas gramaticalmente entre sí. También es **sintética**, ya que aúna novedad y tradición y a la vez esboza todos los estudios clásicos y actuales sobre la gramática de nuestro idioma. Y eminentemente es **práctica**, ya que pretende que todo lo anterior se muestre a la hora de comunicarnos.

Víctor García de la Concha explica que se trata de una obra que va a conjugar **descripción**, dice cómo va a funcionar la lengua, y **prescripción**, recomienda una unidad frente a otros. Se pretende globalizar la recomendación del uso de vocablos, aunque se tienen en cuenta los distintos matices de los diferentes países donde se habla español, así como el principal uso que prefiere cada uno de los pueblos hispanohablantes. El director de la Academia, en una entrevista concedida al diario *El País*⁹¹, afirma e insiste en que la nueva gramática es una obra colectiva y consensuada entre la Academia española y las americanas. Se ha tenido en cuenta los usos de las construcciones en los distintos ámbitos que se habla nuestro idioma, ya que, como sigue diciendo García de la Concha, se describen primero lo común y luego las variantes, con la idea de plasmar inicialmente lo que nos une y no lo que nos distingue. Las diferencias en la sintaxis no son tan grandes como en el léxico y la pronunciación, que en muchas ocasiones difieren enormemente. Este punto ha sido uno de los más criticados, ya que al tratarse todas las variantes parece dar a entender que todo vale y que la Academia acepta todo. El marco descriptivo nos va a indicar aspectos puntuales como si es culta, coloquial, familiar o vulgar dicha variación, y cómo la consideran los propios hablantes: correcta, incorrecta, habla jergal, etc.

No se ha publicado totalmente, ya que únicamente se ha editado la parte normativa y prescriptiva, morfología y sintaxis, tratando todos los aspectos más profundamente destinada a un público más restringido, vinculado principalmente a la filología. En el año 2010 saldrá la parte del léxico y, posteriormente, saldrá una versión mucho más manejable y dirigida, ahora sí, a un público más amplio.

Víctor García de la Concha, director de la RAE, concedió también una entrevista⁹² a la redactora de la revista *El Cultural*, revista literaria incluida los viernes con el periódico *El Mundo*, Marta Caballero. En esta, la máxima figura representativa de la RAE valora el grado de universalidad del español que tiene esta gramática, ya que hasta la publicación de esta novedosa gramática no había habido ninguna otra que plasmará otros tipos de español hablados en otros países y no solo en España. Esta periodista incide en cuestión esbozada ya anteriormente, la flexibilidad de la Academia, a lo que respondió el Académico expresando la doble labor de esta gramática, el descriptivo y el normativo, siendo este segundo punto «una variable más de la primera», ya que «la norma existiría aunque no existiera la Academia, porque es básicamente la percepción que el pueblo hablante tiene de

⁹¹ Diario El País de 4 de diciembre de 2009, p.43.

⁹² Además de la versión escrita, se puede leer la entrevista en la revista digital cuya dirección de Internet es http://www.elcultural.es/noticias/BUENOS_DIAS/505735/Victor_Garcia_de_la_Concha.

esas construcciones [...] la Academia las estudia y en la descripción y el análisis de ese hecho dice "esto es incorrecto" o "esto es jerga" [...] La Academia da fe notarial de ello, se convierte en un espejo. Y aquí es donde viene la crítica [que] dice que la Academia se ha vuelto laxa. Y nosotros decimos que no, que somos fieles a lo que perciben los hablantes.»

En un libro recientemente publicado a principios de este año 2010 denominado *Más allá de la ortografía. La primera ortografía hispánica*, sus autores, Francisco Marcos Marín y Paloma España Ramírez nos indican que *«la norma culta es el resultado de un compromiso, de un consenso. Por eso tiene tanta importancia para el español el acuerdo de las Academias de Lengua Española. Estas instituciones existen en todos los países que hablan español, [...] En el caso del español este consenso se plasma sobre todo en el diccionario, en el que, desde 1726, se representan las palabras mediante una norma general y común de escritura.»*

«La ortografía representa un tipo de pronunciación, no cualquier pronunciación. La escritura no es una simple representación de los sonidos, sino de cómo se clasifican estos en una lengua codificada»⁹³.

Frente a esta posición academista de su director se han alzado voces muy críticas de los diferentes filólogos y estudiosos de lenguaje contra la labor de la Academia en general y de esta gramática en particular. Silvia Senz, de la que ya hemos recogido opiniones anteriormente y Montse Alberte, en su artículo digital *La "Nueva gramática de la lengua española"* exponen la función *«de modelar un canon del "buen castellano"»*. Para estas estudiosas, la obra principalmente constituye un *«barullo descriptivo»*. Definen la norma académica como *«una selección sumamente restrictiva (luego, escasamente representativa) de usos, a partir de juicios de valor que rara vez tienen que ver con lo usual (es decir, con lo normal) y que demasiado a menudo se corresponden con lo arbitrario e incluso con lo desinformado.»*. Según estas autoras no se puede pretender que sea una gramática normativa, ya que no es posible que refleje un uso común y por otro que refleje las diferentes variedades del lenguaje. ¿Qué es lo que puede valer? ¿Todo lo general, lo que nos une o las diferencias que también forman parte de nuestro sistema lingüístico? No hay que irse muy lejos para encontrarlas. A nuestro país y a nuestras ciudades están llegando multitud de inmigrantes latinoamericanos. Su forma de hablar, ya lo hemos visto, choca en muchos casos con la norma estándar española. José Luis Ramírez Luengo⁹⁴ piensa que *«sería interesante analizar los efectos que, por ejemplo, puede tener la llegada de inmigrantes latinoamericanos a las diferentes ciudades españolas —Madrid, muy especialmente— en las hablas propias de estos centros urbanos, así como la valoración que españoles y latinoamericanos tienen sobre los usos lingüísticos empleados por estos que chocan con la norma estándar de su nuevo lugar de residencia, entre otros muchos otros aspectos.»*

José Antonio Millán ha hecho una reseña sobre esta nueva gramática en *El País* el 3 de enero de 2010 mostrando el carácter sobre todo descriptivo de este documento, dejando de lado prácticamente el normativo. Hace un recorrido por todas las publicaciones editadas por la Academia y relacionadas con la gramática.

⁹³ *Más allá de la ortografía. La primera ortografía hispánica*, p.29.

⁹⁴ «Más allá del océano: una descripción del español en América». En: *Per Abbat: Boletín filológico de actualización académica y didáctica*, núm. 2, 2007, p.97.

«La Nueva gramática de la lengua española que acaban de publicar la Academia española y las americanas se propone al tiempo ser una obra descriptiva (contar cómo funciona la lengua) y tener valor normativo (por ejemplo: resolver si "se la cayó un diente" es una expresión correcta). Tampoco quiere perder de vista el aspecto didáctico, para hispanohablantes y para quienes tienen el español como segunda lengua.[...]

» La Nueva gramática da un gran salto científico y político al distinguir sistemáticamente por un lado el "español general", común a todo el ámbito de nuestra lengua (que tiene un notable grado de unidad, sobre todo en la sintaxis y en su registro escrito y culto), y por otro, y en plano de igualdad, los españoles específicos: el "europeo", de Canarias o de Valladolid, o el "español americano" de México o Chile. Cuando se describe un uso, se asigna sencillamente a las zonas donde se produce: los diminutivos en -ito se dan en todo el mundo hispanohablante, pero ande por "donde" se usa en el español dominicano y en el andaluz. A veces se añade un juicio: ande es una "variante desprestigiada".[...]

» De todas formas, es necesario señalar que los contenidos descriptivos son los que priman a lo largo de toda la obra, solo salpicada aquí y allí por recomendaciones. Por ejemplo: se desaconseja el verbo haber impersonal concordado ("hubieron dificultades", en vez de "hubo dificultades"), a pesar de que es frecuente en el este de España y de uso creciente en América y en periódicos de ambas orillas. Estas notas normativas no aparecen justificadas (son juicios de valor, que emanan de la institución académica), a diferencia de las observaciones gramaticales, que lo que hacen es recoger la producción científica de los últimos años.

» Si añadimos a los seis años que duró la elaboración de la Gramática descriptiva los 11 años de la Nueva Gramática, podemos concluir que ahora culminan casi dos décadas de investigación sobre el español. Además de los esfuerzos institucionales, y de los patrocinios de entidades públicas y privadas, es justo reconocer un esfuerzo individual: el del lingüista y académico Ignacio Bosque. Su aguda mirada gramatical y su fruición de la lengua convierten con frecuencia estas páginas (que muchos cometerían el error de considerar a priori áridas) en un auténtico festín intelectual.

»Por cierto: es básico que la Nueva gramática esté disponible lo más pronto posible en internet, aunque carezca de entrada de todas las mejoras de indización y referencia de las que sin duda puede dotarse. La obra es tan rica e importante que su simple texto buscable prestaría un valioso servicio a consultantes de todo el mundo. La versión electrónica debería incluir urgentemente las numerosísimas referencias bibliográficas que han debido de servir para su redacción, y de las que la edición en papel ha prescindido, sin duda para no alargar la obra.

A la Academia se le ha criticado su elitismo. Frente a esto, la RAE aboga por su condición popular. Cuando se presentó el *Diccionario Panhispánico de dudas* su director, Víctor García de la Concha, recalcó que lo único que pretendía la Academia, y por ende todos los académicos, era «*estar atentos a lo que oímos en la calle, hacerlo nuestro y devolvérselo a los hablantes en forma de norma*»⁹⁵. En estos últimos años, la aparición del director de la Academia en reportajes destinados al lenguaje o relacionados con la RAE no es que hayan sido inconmensurables, pero poco les ha permitido irse poco alejando de su castillo de cristal inaccesible y alejado de los demás hablantes. José del Valle hace referencia a este acercamiento de la RAE a los medios de comunicación: «*La RAE, en su esfuerzo por ampliar la base social sobre la que se asienta su autoridad, ha*

⁹⁵ Reportaje aparecido en El País del día 10 de noviembre de 2005. Puede consultarse también en la siguiente dirección:
http://portal.uam.es/portal/page/profesor/epd2_profesores/prof2648/enlaces/Tenemos%20la%20lengua%20m%E1s%20cohesionada%20del%20mundo.pdf.

cultivado cuidadosamente su relación con los medios»⁹⁶. No solo acercándose a ellos, sino que «en los años noventa, dos distinguidos periodistas y empresarios (o ejecutivos) mediáticos fueron nombrados miembros de la RAE: en 1997, Juan Luis Cebrián, fundador y exdirector de El País y [...] Luis María Ansón Oliart, exdirector de ABC y fundador de La Razón».

Numerosos lingüistas y estudiosos no comprenden cómo la RAE no ha puesto en la red, de una forma accesible a todos los que entren en su página, esta nueva gramática, criticando su faceta recaudatoria. La lengua está en continua evolución y tendría que buscarse una solución que permita incluir las modificaciones de nuestro lenguaje sin esperar tanto años, de 1931 que fue la anterior hasta 2009 que ha aparecido la nueva, ya que si se han de esperar otros setenta años posiblemente se quede obsoleta en breve tiempo. ¿Podría encontrarse dicha solución en digitalizarla, como ya lo están sus diccionarios, y así poderla consultar en línea?

Tradicionalmente se ha considerado como el español “más puro”, el más correcto, el que se hablaba en poblaciones castellanas como Burgos o Valladolid pero esta idea ha quedado completamente desfasada, ya que si en algo nos hemos igualado ha sido en perder ese gusto por la expresión correcta. El uso adecuado de nuestra lengua no se corresponde con ninguna zona geográfica, sino con la intención y consecución de un mensaje correctamente escrito o hablado, independientemente de la zona de donde procede el interlocutor. Nuestra lengua es un idioma vivo y evoluciona cambiando y modificando y lo que en siglos anteriores podía ser una forma culta ahora va a ser vulgar o ni siquiera existe ya. Otras ni siquiera se planteaban, son propias del tiempo en el que vivimos, como por ejemplo el amplio uso de anglicismos.

Aparte de por otras muchas peculiaridades, la nueva gramática editada en este año 2009 por la Academia, tiene una fundamental que es su carácter aglutinador de todo el español, se hable desde donde se hable. “*No hay un español de esta banda del mar y otro de la enfrentada, sino muchos españoles*”⁹⁷.

Se le ha achacado a la Academia durante muchos años el desprecio por los vocablos que particularizaban el español en otros países, especialmente en los hispanoamericanos, ya que el Diccionario de la Academia, previo al *Diccionario Panhispánico de dudas*, únicamente trataba vocablos exclusivamente utilizados en la Península Ibérica. Con la llegada del nuevo diccionario panhispánico los términos que se corresponden con la norma americana del español también están incluidos. Pero solo aquellos que estén dentro de los usos regionales generalizados en los hablantes cultos y que no constituyan una jerga particular. Pero de todas las maneras son escasos los ejemplos.

⁹⁶ “La RAE y el español total. ¿Esfera pública o comunidad discursiva?. En: *La lengua, ¿patria común?*, pp.87-88.

⁹⁷ Manuel Alvar. *Español en dos mundos*, Madrid, Temas de hoy, 2002.

9 ¿LIBROS DE ESTILO O MANUAL DE ESTILO?

Ya nos indica Martínez de Sousa como apenas tienen tradición ni los libros ni los manuales de estilo⁹⁸, pero en cambio tanto uno como el otro “*hunden sus raíces*” en los códigos tipográficos, que han sido durante siglos una fuente para homogeneizar criterios de estilo. Estos códigos constituyen “*un conjunto de normas para la realización de un impreso, entre las cuales sobresalen las que se refieren a la grafías tipográficas*”⁹⁹. Se empleaban en imprentas y en editoriales y su contenido abastece en la actualidad a los manuales de estilo.

La RAE nos define **libro de estilo** como: «*Conjunto de normas que regulan los usos expresivos de un medio de comunicación.*». Por lo tanto van destinados a que se regularicen los textos que se van a normalizar, marcando pautas a seguir por todos los integrantes del proceso editorial o que de algún modo participen en la tarea periodística, en diferentes partes del procedimiento, como pueden ser la presentación de los originales a editar tanto por el autor como por el traductor; la legislación y reglamentos a los que se tienen que someter; las normas específicas de redacción; las normas ortográficas (partición de palabras, uso de mayúsculas y minúsculas, puntuación, abreviaciones, plurales, ...); aclaraciones de dudas de los términos más utilizados y con más posibilidad de error; terminología concreta a la que han de ajustarse; léxico de antropónimos y topónimos; aclaraciones de dudas gramaticales (conjugación verbal,...). También ha de establecerse la apariencia gráfica y material que tiene que tener la publicación, sus medidas, el material que se va a utilizar; el tipo de encuadernación; la jerarquía tipográfica de los títulos, partes, párrafos y apartados; colores utilizados en la publicación, etc.

Según Ignacio del Bosque, académico y gramático que ha estado a la cabeza del equipo encargado de la creación de la nueva gramática y de diccionarios como *Redes*, afirma que en la actualidad se confunde el sexo con el género y se fuerza algo que contradice una ley básica en nuestra lengua: su economía o lo que es lo mismo, el decir con la menor cantidad posible de términos.

Seguramente la pretensión que une a prácticamente a todos los libros de estilo es la de proporcionar una serie de ideas generales que puedan servir de orientación para proporcionar un estilo propio a la empresa, institución o periódico a la hora de expresarse y de utilizar unos términos, una grafía, una expresión, etc. frente a otras. En muchos casos se pretende dar unas normas claras, entendibles y fáciles de poner en práctica por los trabajadores, usuarios, redactores de la empresa o institución que lo crea para que las tengan en cuenta a la hora de escribir y transmitir información, ya sea para establecer una comunicación escrita interna o la externa. Esto a priori puede parecer que coarta las posibilidades de expresión de los propios creadores, pero esto no tendría que ser así, ya que nuestro idioma nos ofrece incontables posibilidades para expresarnos. No pretenden limitar sino aclarar y mejorar nuestras dudas e irregularidades.

Ya en la propia definición de la Academia viene reflejado el principal motivo por el que surgen este tipo de obras: dar respuesta eficaz a una serie de dudas que a todo profesional del mundo periodístico le pueda surgir a la hora de elaborar un texto por escrito; no solo lingüísticas, sino de estilo, para dotarle de claridad,

⁹⁸ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.43.

⁹⁹ *Ibidem*, p.44.

sencillez, precisión en un lenguaje apropiado y rico y sobre todo en consonancia con el público al que va dirigido. Este tipo de publicación, como se ve, se dirige específicamente al mundo informativo. Todo ello con un afán de transmitir información. Eso sí, el medio que publique su libro de estilo marcará unas pautas a seguir que serán propias y que puede ser que no esté avalado por la Academia, que se prefieran términos, topónimos, antropónimos, plurales, abandonando otros a lo mejor más exactos, pero que no siguen la línea editorial que pretende el periódico o la publicación que lo edita. A veces proponen soluciones a las dudas que ni siquiera ha dado respuesta la Academia o la da posteriormente a la edición del libro de estilo. Eso sobre todo en términos de última generación, consecuencia muchas veces de las nuevas tecnologías o materias. En el *Manual de Estilo de la Voz de Galicia* se incluye un término que ha pasado al patrimonio social como es el de “Martini” para incluirlo en las dos acepciones que todos conocemos, pero que la Academia no registra como cóctel, y por lo tanto al ser genérico en minúscula, o como marca de un tipo de bebida que debe ir en mayúscula. No pretenden ser una preceptiva gramatical, ni un tratado de redacción periodística.¹⁰⁰ En todo caso, la generalidad de todos estos manuales es la inclusión de normas básicas de gramática, relación de palabras conflictivas, topónimos, etc., que van a permitir a los redactores seguir una línea común identificativa.

Los primeros libros de estilo surgieron en Estados Unidos. En España no fue hasta los años ochenta cuando comenzaron a proliferar. El primero que apareció fue el *Manual de español urgente* que surgió en el año 1985, para continuar otros como, *El Libro de estilo de El País*, el de la *Vanguardia*, el de *El Mundo*, el *Libro de estilo Vocento* de José Martínez de Sousa¹⁰¹ hasta empezar a florecer otros manuales de distintos medios como los televisivos (de TVE, de Telemadrid, etc.) o los de la radio, como el *Manual de estilo para profesionales de las telecomunicaciones* coordinado por Belén Moreno de los Ríos. Los libros de estilo sirven para que la institución o medio que los crea exclusivamente para ellos se ajusten a unas normas claras y precisas ante el proceso periodístico, administrativo, etc. Y refleja el punto de vista del medio que lo origina no el de un autor en concreto. Lógicamente no pueden tratarse en profundidad todos los libros de estilo que se originan en los diferentes medios, que en muchos de los casos tratan los mismos puntos e incluso en el mismo orden. No están todos los que son, ya que *La Voz de Galicia*, *El Periódico de Catalunya* e incluso *El Mundo Deportivo*, periódico dedicado específicamente a este ámbito, han creado sus propios libros de estilo con más o menos número de páginas. Frente al grosor de alguno de ellos, como el del periódico gallego están los otros dos cuyas publicaciones son muy breves, centrándose únicamente en normas gramaticales, ortográficas y de estilo como era de esperar.

Por tanto, los libros de estilo, que nos vamos a encontrar editados, tienen en común que recogen una serie de normas relacionadas con las artes gráficas y la edición y que están dirigidas, en una primera instancia a autores, personal del entorno editorial y colaboradores externos que sirven de pauta a la hora de tomar ciertas decisiones metodológicas, retóricas, terminológicas y ortográficas. Si están publicados lógicamente podrán acceder todos aquellos que estén interesados en su información. Las editoriales suelen valerse de estos manuales, que en muchos casos son simplemente una guía interna de trabajo al uso, para conducir tanto al

¹⁰⁰ Este propósito se especifica en la introducción del libro de estilo que publicó ABC, p.11.

¹⁰¹ Es simplemente una relación no exhaustiva, ya que faltan muchos de ámbito local.

autor, ya sea escritor o traductor, como al personal que trabaja en dicha editorial. Surgen en un principio para culminar con éxito la tarea de todos aquellos que están relacionados de alguna manera con el proceso editorial. Por lo general ayudan a solventar las dudas que tengan los autores y que puedan desencadenar errores, recopilando además convenciones gráficas generales.

Casi todos tienen en común que la primera edición suele ser interna, exclusiva de esa empresa en concreto y que consta de muy pocas hojas, además de potenciar un estilo sencillo y natural. Aunque son muchos los que tienen su propio libro de estilo, me voy a centrar en tres diarios de tirada nacional. El primero que inició “la moda” fue *El País*, siguiéndole *ABC* y luego *El Mundo*. El *Libro de estilo de El País* fue el más completo y el más extenso de los tres. En un primer momento no se comercializó, solo eran normas internas del diario, cumpliendo la premisa principal de todos ellos. En concreto el *Libro de estilo de El País* tras esa versión inicial editó una segunda que sí que se puso a la venta, pero únicamente en las librerías de las facultades de Periodismo o Ciencias de la Información. En las sucesivas se pudo vender en cualquier librería tras pasar casi veinte años, de 1977 a 1990. Quizás es el primero que toma como modelo los libros de estilo de periódicos estadounidenses, y aunque tuvo un éxito enorme al ponerse a la venta no debemos olvidar que este, como cualquier otro libro de estilo originado en el ámbito periodístico, no es normativo ni prescriptivo, y sus normas, recomendaciones y estimaciones solo son de obligado cumplimiento en ese rotativo.

Tanto este primer libro de estilo como los otros dos posteriores de tirada nacional, el *Libro de estilo de ABC* y el *Libro de estilo de El Mundo* dejan claro su entorno particular y específico, su propio diario. En el de *El País* al inicio, y en una advertencia preliminar se indica que «*contiene normas de obligado cumplimiento para todos los cargos del periódico, los redactores y los colaboradores. Nadie estará exento de esta normativa*»¹⁰². Para las tribunas de opinión remiten a un apartado posterior en el que se deja patente la libertad de expresión del colaborador, aunque este ha de adaptarse, o se le adecuará y retocará a la hora de incluir su artículo en el diario, «*por razones de ajuste o errores flagrantes (incluidos los ortográficos) [...] las abreviaturas, la utilización de las mayúsculas o de la letra cursiva y [...] la conversión de pesos y medidas [...], respetando al máximo la voluntad de su autor*»¹⁰³. El del *ABC* también indica en su introducción, las partes en las que está dividido este manual incidiendo en que «*la primera se ha estructurado sobre los aspectos ortográficos y recomendaciones gramaticales que el redactor, en el apresuramiento de su tarea, pudiera ocasionalmente olvidar; las normas de redacción y estilo propias de ABC, entendiendo el estilo también como el tono general y la conducta informativa- y, por último, las instrucciones sobre presentación técnica de originales, obligadas para asegurar la uniformidad visual del diario*»¹⁰⁴. En el párrafo anterior queda patente no solo que se van a seguir las normas ortográficas sino las de estilo que son propias de ese periódico concreto. Posteriormente el de *El Mundo* volverá a recalcar que «*el propósito de estas normas de redacción y sintaxis no es otro sino el de facilitarles su trabajo, proporcionando al periódico una homogeneidad básica en las formas*»¹⁰⁵. Pero no

¹⁰² p.17.

¹⁰³ p.53.

¹⁰⁴ p.12.

¹⁰⁵ p.14.

solo va destinado a los errores particulares del periódico, sino también a las erratas más generales de la prensa española. En este caso no limita a sus colaboradores, haciendo relación de los grandes escritores que publican en su periódico, incluido a Francisco Umbral, a los que les dota de «*un marco de plena libertad de creación*»¹⁰⁶.

Siguiendo con el de *El País*, «*el libro se compone de dos partes claramente diferenciadas. Una primera donde se exponen las normas de redacción, tanto en lo que se refiere a sistemas de trabajo como a la preparación y presentación de originales [...] la segunda parte está compuesta básicamente por un diccionario de siglas, palabras de significado dudoso o ambiguo y un gran número de expresiones en idiomas distintas al castellano [...] Se incluyen también, en un apéndice, tablas de equivalencias de medidas, los signos de corrección más usuales y otros datos de utilidad*»¹⁰⁷. El del ABC «*aparece dividido [...] en tres partes: una de lectura aconsejada y dos de consulta ocasional*»¹⁰⁸. En esta parte están los aspectos ortográficos y las recomendaciones gramaticales, así como las normas de redacción y de estilo propias y específicas de este rotativo, tal y como se indica en la introducción. «*La segunda parte es un Léxico en el que se ordenan alfabéticamente numerosos términos de empleo o grafía dudosos y otras muchas expresiones tópicas [...] Completa el Manual un Apéndice con informaciones prácticas*»¹⁰⁹. El de *El Mundo* está dividido «*en cuatro grandes apartados: las normas de estilo, las normas de edición, la práctica y la deontología o ética profesional y el obligado diccionario con las dudas más frecuentes*»¹¹⁰.

Otro punto que los une es el del tipo de lengua que van a utilizar a la hora de redactar sus artículos. En el de *El País*, y dentro de sus normas generales, se nos inicia en el primer punto, posiblemente por el grado de importancia que le dan, el uso del idioma del diario que tiene que ser «*claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible, a fin de captar el interés del lector*»¹¹¹. El de ABC no lo plasma tan directamente, pero indica que «*el estilo periodístico [...] es lo que permite transmitir con claridad, corrección y propiedad las ideas de quien escribe*»¹¹². Posteriormente en el apartado “Vocabulario accesible” se incide en que «*los redactores de ABC usarán siempre un vocabulario que resulte accesible al lector medio: nunca se emplearán palabras que el propio redactor no entienda, [ya que] es un obstáculo para la comprensión del texto*»¹¹³.

El Mundo, en su introducción, dentro de las normas generales de estilo, nos marca que «*el estilo de los textos de El Mundo debe ser claro, conciso, preciso, fluido y sencillo. Su objetivo siempre debe ser que el relato resulte fácilmente comprensible para los lectores. Se utilizarán palabras comunes, que no vulgares*»¹¹⁴.

En el caso de los otros dos libros de estilo, el de *El Mundo* y el del ABC, es de destacar y valorar positivamente el fuerte vínculo que existe entre muchos de los autores de estos manuales y la Academia que ratifica el rigor lingüístico que va a

¹⁰⁶ p.14.

¹⁰⁷ p.16.

¹⁰⁸ p.12.

¹⁰⁹ p.12.

¹¹⁰ p.14.

¹¹¹ p.31.

¹¹² p.11.

¹¹³ p.47.

¹¹⁴ p.19.

tener la publicación: el *Manual de español urgente*, al igual que el *Libro de Estilo de ABC* y del *Manual de Estilo de TVE* fueron supervisados por Lázaro Carreter. El de La Vanguardia fue obra de José Manuel Blecua. Lázaro Carreter plasmó desde siempre la necesidad de llegar a un acuerdo entre los medios de comunicación y la Academia. Esta idea la reflejó en los prólogos de los manuales anteriores. Así en *Libro de Estilo de ABC* indica que «los libros de estilo que difieren, como es natural en la definición de lo que podemos llamar la personalidad del medio a que sirven, han de coincidir forzosamente en gran parte de sus prescripciones idiomáticas. Sería ocioso repetir estas en todos ellos, si fuera posible acordar a los medios de comunicación de España y América hispana en un comportamiento común ante los neologismos (no siempre de rechazo), y ante el empobrecimiento que, en sus dos orillas, está experimentando el idioma. Es algo que, apenas pueda, me gustaría que intentara la Real Academia. Mientras tanto, bien venido sea el esfuerzo de Prensa Española»¹¹⁵. En el prólogo al *Manual de estilo de TVE* nos dice que «el ideal sería la elaboración de unos acuerdos idiomáticos comunes a todos los medios de difusión, los cuales no tendrían por qué dificultar las diferencias de estilo entre los diversos medios: con una sola baraja pueden jugarse juegos muy distintos, incluido el solitario. Para ello, sería de la mayor importancia la colaboración entre los periodistas, que tienen hoy el poder idiomático, y la Academia, que tal vez posee la autoridad (y que no propugna el 'estilo académico' que, como tópico descalificador, se le atribuye)».¹¹⁶ Los libros de estilo van a poner premisas, pero no se va a explicar el por qué. Se supone que quien los elabora ya se ha planteado esas cuestiones y solo queda seguirlas. Por lo general suelen llevar un léxico que clarifica términos usados abundantemente, aunque a veces estén mal empleados, o sean extranjerismos, o conlleven plurales dudosos. Normalmente los libros de estilos pueden presentarse en una de las dos estructuras siguientes:

- a) La información se distribuirá por partes o capítulos, estando dedicado uno de ellos al léxico, yendo precedidos por pasajes deontológicos. Al final se pueden encontrar apéndices distintos según las necesidades y preocupaciones del medio que lo publique.
- b) En forma de diccionario, de la A a la Z. En este orden alfabético se desarrollarán materiales que podrán resumirse en los apéndices del final. Al principio se podrán encontrar textos deontológicos también.

Parecen querer decir lo mismo los dos términos, pero cada uno surge para cubrir concepciones distintas. «Aunque algunos libros de estilo periodísticos llevan por título **manual de estilo**, [el *Manual de estilo de la voz de Galicia* es un ejemplo, como el *Manual de estilo de TVE*] esta denominación suele reservarse para los libros de estilo editados por y para las editoriales, ya que su contenido, disposición y aplicación son bien distintos de los que afectan al mundo periodístico»¹¹⁷.

En esta línea estaría el *Manual de estilo de la lengua española* (MELE 3) de José Martínez de Sousa cuya pretensión es «que pueda resultar útil tanto a los científicos como a los técnicos y literatos». Como dice el profesor universitario, introductor de esta obra, Emilio Delgado López-Cozar, no es un manual de estilo al uso ya que esta es una obra escrita por un solo autor, mientras que el resto de

¹¹⁵ p.10.

¹¹⁶ pp.11-12

¹¹⁷ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.99.

obras anteriores son colectivas. Como dice el propio Martínez de Sousa en su prólogo a la primera edición, los libros de estilo deberán ir dedicados concretamente al medio en el que están insertos. No tienen las mismas premisas una editorial científica que una literaria. De ahí el sentido de los diferentes manuales periodísticos, pero sí hay una serie de pautas a seguir que son comunes. Estas son las expresadas en este MELE en su ya tercera edición mejorada con corrección de las erratas, pero también con la inclusión de cuadros que acrecientan la calidad y el propósito inicial.

El manual no es exclusivo de una editorial, periódico, institución o medio. Posiblemente puede surgir como guía en uno de los ámbitos anteriores. A diferencia del libro de estilo en el manual vamos a encontrar una concepción distinta, ya que se van a analizar todos los puntos expuestos, se van a aportar soluciones claras, se van a justificar las fuentes de donde se parte y por qué. Esta es una de las diferencias con los libros de estilo. Estos son normativos, y con *“un estilo expositivo preceptivo y escueto, puesto que pretenden dar pautas claras y directas, y soluciones de urgencia al redactor periodístico”*¹¹⁸, mientras que los manuales son descriptivos y *“manejan un estilo explicativo y argumentativo, puesto que tratan la materia que contienen reflexivamente y propone, más que dictan, soluciones a sus destinatarios”*¹¹⁹. También se distinguen por los destinatarios, mientras que los libros tienen un destinatario determinado y específico, los manuales van dirigidos a un público extenso con un conocimiento de la materia muy diferente, desde los que necesitan orientarse y conocer el procedimiento lingüístico hasta los que han realizado estudios filológicos y lo usan como guía memorística. Además tienen en cuenta los códigos tipográficos y de edición. En cuanto a los destinatarios, los libros de estilo tiene un receptor específico, el redactor del medio y el editor del texto, mientras que los manuales de estilo se dirigen a un público más amplio que no es especializado como en los libros de estilo.

Esta teoría tan maravillosa se encuentra con la cruda realidad, en la que nos vamos a encontrar, sobre todo en lo concerniente a los manuales de estilo, que son una mezcla de las definiciones de libro y de manual que tan sesudamente nos ha querido separar teóricamente Martínez de Sousa.

Otras diferencias entre libro y manual de estilo son que pueden o no llevar el nombre explícito de sus autores. El libro de estilo no es personal sino colectivo, propio del medio periodístico audiovisual o escrito y por lo tanto plasma aseveraciones generales de ese medio concreto, y no individuales. En cambio el manual de estilo, aunque nace con la idea de servir de guía a una institución o editorial, no es exclusivo de ellas.

Antes de la aparición de la imprenta, cuando los textos se editaban o mejor dicho se propagaban manuscritos, no había ninguna intención de uniformizar criterios de publicación. ¿Para qué? El autor manuscibía su texto, lo vendía y en la mayoría de las ocasiones no volvía a verlo, y si lo hacía, posiblemente no se parecería en nada o en muy poco al original que en su día escribió. Surge la imprenta y es en ese momento cuando se manifiesta *«la preocupación por la uniformidad de criterios, por la depuración del estilo, por la presentación pulcra y la realización*

¹¹⁸ Silvia Senz Bueno. “Esencia y vigencia del canon editorial en la edición de textos”, p.52

¹¹⁹ Ibidem.

*exacta de los originales destinados a su publicación»*¹²⁰. Martínez de Sousa detalla más concretamente el resurgir de esa necesidad homogeneizadora con la primera errata que se conoce en el *Psalmorum codex* escrito en el año 1457.

Alberto Gómez Font, filólogo y coordinador de la Fundación del Español Urgente, institución de la que ya hablaré más adelante por el fuerte vínculo existente con la corrección de errores y marcación de pautas gramaticales y ortográficas, en una conferencia que realizó para un curso de verano, nos indica que las primeras noticias que él posee de un libro de estilo escrito en español y editado por un medio de comunicación, *Reader's Digest*, se publicó en La Habana en 1959 con el sano propósito de conseguir que se hiciese una buena traducción del inglés al español de su revista, conteniendo además normas ortográficas y gramaticales muy útiles que posteriormente serían recogidas en el primer libro de estilo de la Agencia EFE.

En los principales manuales de estilo en los que nos estamos basando, con referencia al modelo de lengua que proponen y a la regulación de su uso, no dan unas pautas claras, ya que lo que les interesa es que todo aquello que se vaya a publicar en sus periódicos tiene que ser claro, conciso, preciso, fluido, buscando la comprensión del lector, incidiendo en la importancia de este, ya propuesta por la pragmática en el siglo XX, en la que el receptor es la figura más importante frente a cualquier otra del complejo proceso de comunicación.

La pretensión de estos manuales la comparten todos, aunque *El libro de estilo de El País* no es hacer un «tratado de gramática»¹²¹ que compendie todo tipo de normas a seguir. No. Su intención única va a ser «refrescar las reglas gramaticales que con más frecuencia se quebrantan y limitar o precisar el uso de algunas de ellas en beneficio de la redacción periodística»¹²².

En todos ellos se desarrollan los mismos contenidos ortográficos, aunque en distinta distribución, como el tratamiento formal que tiene que darse en las expresiones y palabras procedentes de otras lenguas, tanto las peninsulares como las que proceden del latín o los extranjerismos; las reglas de acentuación española; la puntuación y otros signos gráficos; cuándo han de utilizarse el tipo de letra negrita o la cursiva y la utilización de abreviaturas. También se indica cuál de las acepciones se van a utilizar en el caso de que la Academia acepte también la forma reducida.

Lo que sí les diferencia a los tres manuales es la importancia en la distribución de los puntos. El libro de *ABC*, posiblemente por ser directamente “vigilado” por Lázaro Carreter, detalla en primer lugar los aspectos ortográficos y las observaciones gramaticales, antes incluso que las más específicas normas de redacción y estilo del periódico. En total 30 páginas. En cambio en los otros dos, lo que va a interesar en un primer momento son las normas de estilo del periódico y sus normas editoriales, para hacer una sucinta referencia a los aspectos gramaticales y ortográficos que pueden originar dudas a la hora de redactar las noticias. El rasgo común en los tres es que los contenidos ortográficos que se desarrollan son semejantes. Como indica Ramón Santiago las materias tratadas en este punto son «las reglas de la acentuación española, el tratamiento formal que debe darse a las palabras y expresiones procedentes de otras lenguas (las

¹²⁰ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p. 43.

¹²¹ Idem, p.165

¹²² Idem.

peninsulares en particular –catalán, gallego, vasco- además de latinismos y extranjerismos), puntuación y resto de signos gráficos, uso de abreviaturas y siglas, representación de los números, mayúsculas, división de las palabras, así como tipos de letra (cursivas o negritas)”¹²³. Lo que sí es diferente en los tres manuales son la distribución de los contenidos y la pormenorización de las explicaciones. En el caso de *El libro de estilo de El País* desarrollaría sus contenidos gramaticales en los siguientes apartados:

- “Signos ortográficos”, entre las páginas 139-164, en el que se tratarán aspectos como la utilización de los signos de puntuación, la acentuación, las mayúsculas y minúsculas y la partición de las palabras.
- Las reglas a la hora de reflejar los nombres propios, de las páginas 99 a la 123.
- Las abreviaciones tienen otro apartado, de las páginas 123 a la 130.
- Los números, de las 131 a la 137.

En el manual del *ABC*, la sección correspondiente a la ortografía comprende las páginas 15 a la 32 en las que están incluidos aspectos que en el anterior estaban en distintos apartados como la acentuación, puntuación, signos gráficos, uso de mayúsculas y minúsculas, abreviaturas, signos, símbolos y partición de palabras. Aparte, en la sección denominada “apéndices prácticos”, se encuentran los vernáculos y su correspondencia en castellano. (144-149), así como topónimos y gentilicios.

En el *Libro de estilo de El Mundo* se incluyen los signos de puntuación (coma, punto, punto y coma y los dos puntos) en el capítulo dedicado a la redacción y estilo del periódico, y en la más general de normas de edición, y en dos escuetas páginas aunque comprenda tres del libro, de la 77 a la 79, aunque el epígrafe sea “signos ortográficos”. El resto se encuentra también en esta parte II de normas de edición (acentuación, utilización de mayúsculas y minúsculas, números, abreviaturas,...).

Pero no siempre acatan lo normalizado en la Academia. Así, por ejemplo, *El libro de estilo de El País* ha optado por no acentuar las mayúsculas, como una licencia gráfica, «en la cabecera de *El País* y las de sus suplementos... cuando vayan compuestas en el tipo de letra utilizado para la marca registrada – la Clarendon Médium-, pero sí en los demás casos»¹²⁴. Como indica Ramón Santiago «no hay [...] unanimidad en los LE ni tampoco concordancia total con las normas académicas»¹²⁵.

Una de las cuestiones que más han despertado susceptibilidades es la utilización de los **topónimos**, si estos han de ir escritos en español o en otra de las lenguas peninsulares. Siempre van a ser posiciones encontradas, ya que a cada uno le gusta que se utilice la opción propia de su lengua concreta. Pero esto no es fácil, ya que lo que para un hablante o lector está bien, para otro no es válido. Consideramos que todos tenemos una lengua común, que en nuestro caso es la española, y todos la conocemos, mientras que las otras solo son conocidas por una parte mucho más reducida de la población. Ni los gallegos van a entender

¹²³ p.11.

¹²⁴ *Ibidem*, p.121.

¹²⁵ En: *Español actual*, nº 70/1998, Madrid, p.13.

totalmente los textos en catalán, ni los vascos la de los catalanes. Pero todos, desde los madrileños, gallegos, extremeños, murcianos, valencianos, mallorquines, menorquines, alicantinos, castellanos, leoneses, toledanos, asturianos, cántabros, vascos, navarros, catalanes, andaluces, melillenses, ceutíes, todos, vamos a entender el topónimo de una ciudad. Otra cosa son los antropónimos. Cada uno tiene una forma de llamarse que le es propia y característica y deben de prescribirse respetando la forma propia que tenga en la lengua que hablan con más asiduidad. Cada uno tiene un nombre propio que puede coincidir con otros nombres propios iguales o incluir o quitar alguna de las letras. Hay nombres cuya forma en español es distinta a la de otras lenguas de la Península. Consideramos que deben de prescribirse respetando la forma propia que tenga en la lengua que hablan con más asiduidad.

Una cuestión en la que coinciden prácticamente todos es en el criterio a seguir en el tratamiento de **extranjerismos**, aunque las diferencias se establecen en la aplicación. El principio fundamental es, al igual que establecían con respecto al uso de palabras en otras lenguas habladas en la Península, no utilizar palabras de otro idioma a excepción de que no existan en español o que la palabra extranjera resulte indispensable su utilización. La salvedad estará en aquellos términos foráneos que estén ya impuestos en su uso generalizado, carezcan de traducción exacta, o en el caso de que se tradujesen perdieran, si no toda, la mayoría de sus connotaciones.

En cuanto al **tratamiento de las palabras y expresiones latinas**, todos hacen alguna referencia, aunque tanto el *Libro de estilo de El País* como el *Libro de estilo de El Mundo*, LEM, aconsejan su utilización excepcionalmente, ya que consideran que su uso se corresponde con «*un modo de hablar erudito, hoy poco conocido, si no en franco desuso*». En el *Libro de estilo de El País*, LEP, se advierte además que si se utiliza ha de ser correctamente, incidiendo expresamente en este sentido al describir la expresión MOTU PROPRIO muy dada a utilizarse mal, ya que en lugar de la palabra “proprio”, y por analogía, se emplea incorrectamente **propio*.¹²⁶ Además de la limitación en el uso, inciden en normalizar tanto la acentuación como los plurales de estas palabras. En el primer caso, el LEP reproduce casi literalmente el punto 4.8 de la *Ortografía de la lengua española* de la Real Academia Española que indica que «*las voces y expresiones latinas usadas en nuestra lengua se acentuarán gráficamente de acuerdo con las reglas generales del español. Ejemplos: tránseat, ítem, memorándum, exequátur, alma.*». A excepción de los nombres científicos que irán sin acentuar.

En cuanto a la formación del plural, solo el *libro de estilo del ABC*, LEAbc¹²⁷ hace una referencia expresa, aunque en una única página, uniéndolo a la formación del plural de los neologismos, apellidos, palabras o expresiones compuestas y palabras agudas. Este libro de estilo aconseja que se evite la construcción en plural, construyendo la frase en la que vaya inserta de tal manera que lo más conveniente sea utilizar la construcción en singular, incidiendo en la construcción tan extraña que se origina cuando se adapta a la forma correcta en los vocablos en español.

Hay vocablos que no plantean discusión, ya que su españolización ha sido evidente y de uso cotidiano. Es el caso de la palabra “armonio”. Otros directamente

¹²⁶ p.410: “[...] no se debe utilizar, sobre todo en un texto noticioso”.

¹²⁷ p. 34.

carecen de terminación en plural. Es el caso de aquellos términos que acaban en *-t* como “accésit” o “superávit” u algunos de los que acaban en *-m* como “tedium”. Con respecto a otros no está tan claro. Hay tres palabras, muy utilizadas y reconocidas por la gran mayoría de los hablantes, como “memorándum”, “referéndum” y “currículum”, que en unos casos se utilizan manteniendo la terminación latina en *-um*, mientras que en otros esta se transforma en *-o*. Así, los tres libros de estilo escogen “**currículo/os**”, aunque también, a la par, *LEAbc* sigue manteniendo la expresión latina “currículum vitae”, mientras que el *LEP* la desdeña totalmente. En cuanto a “**memorándum**” hay más desacuerdo, ya que el *LEP* solo acepta como válida memorándum-os, al igual que en “**referéndum**” y “**ultimátum**”. El *LEAbc* y el *LEM* prefieren la otra opción, la finalizada *-o/-os* en memorándum. Para referéndum, de nuevo existen preferencias, mientras que el *LEM* prefiere la del *LEP*, el *LEAbc* permite la utilización de ambas. El *LEM*, en definitiva, considera que debe ser invariable la palabra “ultimátum”.

En el libro del ABC, y prácticamente al final, están insertas unas líneas, denominadas “palabras finales”¹²⁸, en las que, a diferencia de los otros que solo inciden en su ámbito periodístico, y por tanto escrito, hace alusión Luis María Ansón de un punto importante en el desarrollo del lenguaje en estos tiempos ya del siglo XXI, la importancia que tienen los medios audiovisuales en nuestro idioma, recalando que «*el periódico hablado y el periódico audiovisual ocupan hoy el ochenta por ciento del mundo de la información*»¹²⁹.

El tipo de letra, la disposición, y otros elementos que se asientan de una manera exhaustiva y generalizada en los distintos manuales no tiene nada que ver a la hora de reflejarse en las diferentes páginas web de estos rotativos. Me imagino que lo que sí seguirá existiendo, aunque no se diga en el medio digital, es el rigor a la hora de elaborar la noticia, descrito en los tres manuales¹³⁰, y de otros elementos como resaltar más los titulares que el cuerpo de la noticia, etc.

En cuanto a los anexos, unos libros de estilo les dedican más o menos extensión: el *Libro de estilo de El Mundo* dedica muy poco, únicamente hay dos, uno dedicado a las medidas aproximadas para uso periodístico y otra, a nombres de empresa. En cambio *ABC* dedica casi la mitad de su manual a estos apéndices, entre ellos uno que a se considera muy interesante, alejado eso sí del mundo literario, y del qué se habla en los medios de comunicación con un gran derroche de vocablos, pero que son desconocidos por la gran mayoría del público al que van dirigidos en noticias y reseñas¹³¹.

El léxico, organizado alfabéticamente, ocupa casi la mitad del manual de *El País*, y casi 20 páginas los errores gramaticales, mientras que el del *ABC* solo le dedica 45 páginas, incluyendo dichos errores. El léxico ocupa la parte IV del libro de *El*

¹²⁸ p.225-226.

¹²⁹ p.225.

¹³⁰ *El País* «se esfuerza por presentar diariamente una información veraz», p.21, potenciando además que el lector, a través de su lectura elabore «su propio criterio». Además en una sección denominada “Información frente a opinión” incide en que «deberá separarse escrupulosamente la información de la opinión» p.49. Para añadir posteriormente, en la página 51, «la información se presentará con máxima objetividad, corrección, impersonalidad y amenidad».

El libro creado por el ABC, en su apartado denominado “Infomación” se indica que «la información se presentará con máxima objetividad, corrección, impersonalidad y amenidad», p.51.

El Mundo refleja que «el objetivo de la noticia es reflejar con la mayor exactitud posible la realidad a la que tiene acceso el periodista. [...] Los rumores no son noticia», p.23.

¹³¹ pp.190-192.

Mundo, dividiéndolo en léxico general, de dudas y confusiones habituales, y geográfico y toponímico.

Los tiempos cambian y lo que antes constituían periódicos individuales, ahora son emporios gigantescos que comprenden, además de otras actividades ajenas a las publicaciones diarias, numerosos medios periodísticos. Este es el caso de Vocento, que nació en septiembre de 2001, en el que se agruparon formando esta enorme empresa 14 periódicos: el diario *ABC*, el diario gratuito *¡Qué!*, de ámbito nacional, y los diarios regionales *El Correo*, *El Diario Vasco*, *El Diario Montañés*, *La Verdad*, *Ideal*, *Hoy*, *Sur*, *La Rioja*, *El Norte de Castilla*, *El Comercio*, *La Voz de Cádiz* y *Las Provincias*. Como tantos medios periodísticos decidieron crear un libro de estilo, que como otros, va a servir de guía y de coherencia interna a la hora de editar todas las publicaciones diarias del grupo. En el mismo prólogo indica que no se pretende sustituir lo dictaminado por la Academia, ni anular todos los libros que hay en el mercado sobre dudas, pero va a ser el libro de referencia de los redactores y colaboradores de estos medios que forman parte del emporio. Le fue encargada su elaboración a José Martínez de Sousa. El libro consta de cuatro partes claras: la 1ª parte es la más puramente periodística y editorial, ya que marca los principios básicos, editoriales y periodísticos, de presentación de escritos a los que se han de ajustar, el tratamiento y el uso de las fuentes, cómo se ha de distribuir estructuralmente la información (títulos, subtítulos, el propio texto, ...). Es la parte más breve del manual. Las otras tres partes que la continúan son las elaboradas propiamente por el bibliólogo.

La 2ª parte está centrada en el lenguaje y la ortografía. A su inicio se van a marcar una serie de pautas a seguir en caso de disyuntiva (preferible la *b* frente a la *v* (*chabola* frente a *chavola*); de las palabras en las que no aparezca la *h* frente a otras en las que aparece (*armonía* frente a *harmonía*). A su vez, esta parte se va a dividir en dos partes diferenciadas. En la primera segmentación, la dedicada al lenguaje y a la ortografía, se desarrollarán las diferentes materias, más o menos simplificadas, por orden alfabético lo que facilita su búsqueda. Se hace referencia a apreciaciones como abreviaciones, acentuación de las palabras, citas, división de palabras, género, plurales, disposición numérica, mayúsculas y minúsculas, etc. La otra fracción incide en otro aspecto fundamental a la hora de la edición de un artículo, página, libro,... que es la tipografía y la ortotipografía. En esta parte se trata la estética tipográfica que ha de presidir en el texto periodístico, así como la utilización tipográfica específica (negrita, redonda, versalita, signos de puntuación,...)

La 3ª es un diccionario de dudas y problemas de lenguaje en diferentes parcelas como plurales, acentos, géneros, etcétera. Pero también el significado de expresiones latinas, neologismos, denominaciones de organismos con una breve reseña (fecha de creación, sede, otros datos de interés, siglas, etc.).

La 4ª la constituyen una serie de anexos que inciden principalmente en las denominaciones a utilizar de antropónimos y topónimos de las diferentes zonas del mundo, de las más específicas de España, cifras, tratamiento y protocolo, etc. Es de valorar la exposición de estos cuadros que detallan con una meticulosidad que no se encuentra en ninguno de los otros libros de estilo.

Antes incluso de que se editara, y en un congreso de la lengua que tuvo lugar en Sevilla de los días 7 al 10 de octubre de 1992, una periodista del *ABC* y profesora de secundaria y bachillerato en un instituto madrileño, Clara Eugenia Lázaro,

comentaba que estaba de acuerdo en que «*el idioma es algo vivo y cambiante y que el estilo periodístico ha de ajustarse a estos cambios*»¹³² incidiendo en que un manual, y el suyo no lo era, «*no es un repertorio de instrucciones que persiga la perennidad*».

La disposición, por tanto, es muy similar a la que tiene *El libro de estilo de El País* con una diferencia importante, mientras el de Vocento se va a centrar más en los problemas de lenguaje, en el diccionario de dudas, el de *El País* se va a centrar en vocablos o expresiones que pueden dar lugar a dudas, términos de otros idiomas, expresiones latinas, etc. El *Libro de estilo Vocento* también remarca su preocupación por reflejar una información veraz y con rigor «*de los hechos y acontecimientos de interés periodístico*». También evita la utilización de un «*lenguaje vulgar y soez, así como las incorrecciones gramaticales y las expresiones malsonantes, aunque sean textuales [...con una excepción, la de que] hayan sido impresas o pronunciadas en público*»¹³³.

Es de valorar la preocupación no ya por el rigor periodístico de estos rotativos, que ha quedado patente, sino por el rigor lingüístico que propone Lázaro Carreter: «*un rotativo tan decididamente "literario" no puede permitirse grandes contradicciones entre esa admirable vocación y la práctica del lenguaje noticioso que nutre principalmente sus columnas*»¹³⁴. A diferencia de esta concepción tan literaria, el *Libro de estilo de El Mundo* incide en que «*los textos periodísticos no son ni literatura creativa, ni ejercicios de taquigrafía: el buen estilo es necesario, pero siempre al servicio de [...] la noticia, y no como un fin en sí mismo*»¹³⁵.

Otros organismos ajenos al mundo periodístico o académico también ponen su granito de arena para conseguir el mismo fin, saber hablar y escribir correctamente, o lo que es lo mismo, colaborar para conseguir una correcta utilización de nuestro idioma. Esto es lo que pretendió la Agencia EFE. En los antecedentes de esta institución subyace un interés normativo que se plasma ya a principios de los años setenta en un manual de estilo para los redactores de la agencia, propuesto por su presidente en aquellos momentos, Luis María Ansón, a Fernando Lázaro Carreter, académico, filólogo, lingüista español y una de las figuras más importantes de la filología española contemporánea. La Agencia EFE, como primera gran agencia de origen y expresión hispanos, está comprometida con la honrosa tarea de preservar el idioma español y de defender su unidad allende los mares. Este convenio entre la academia y la Agencia EFE fructificó con la creación en 1980 del Departamento del Español Urgente integrado por miembros de la Real Academia Española y por eminentes filólogos. Este equipo atendía las consultas de los redactores, revisaba los teletipos y aclaraba dudas, aconsejando las formas correctas que debían utilizarse. Esta situación duró hasta el año 2005 que, siendo presidente de la Agencia Álex Grijelmo, se fundó la institución denominada Fundéu BBVA. Su propósito en la actualidad es mucho más ambicioso, ya que aspira a ser un referente no solo para los medios de comunicación españoles, sino para todos los hispanohablantes de los países de América.

¹³² Actas, p.94

¹³³ P.19.

¹³⁴ *Libro de estilo de ABC*, p.8.

¹³⁵ P.19

En octubre de 1989 se celebró en Madrid el I Seminario Internacional sobre El *idioma español en las agencias de prensa*, organizado por la Agencia EFE y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. En dicho seminario, el por entonces director de la Academia, Fernando Lázaro Carreter dio una conferencia en un tono jocoso y lleno de humor sobre si el periodismo había creado una lengua especial alejada de la que utilizaban el resto de escritores, traductores, ... alejados del entorno periodístico y se preguntó «*si el idioma del periodismo es ya una lengua especial*»¹³⁶. Manuel Leguineche, corresponsal de guerra en aquel momento, le contraatacó diciendo que escribían en situaciones de guerra, lógicamente desagradables y con poco tiempo para escribir con la corrección debida. Lázaro Carreter le replicó su respuesta en la que se amparaba en la prisa, «*¿cuándo van a dejar los periodistas de ampararse en la prisa para disimular sus errores?*», y en la urgencia para excusar los errores que se cometían en los medios periodísticos. Los manuales de estilo creados en los principales medios de comunicación como periódicos, televisiones, etc. surgen como una manera de conseguir un mayor decoro lingüístico, de evitar el abuso de extranjerismos y atentados sintácticos que desdoraban la publicación y que afectaban a la propia estructura del idioma y a los que se debía de combatir con brío y con arrojo.

Un periodista de la Agencia EFE, Carlos G. Reigosa¹³⁷ incide también en cómo en la actualidad la rapidez en mostrar la noticia prevalece sobre cualquier otra razón. En su artículo recuerda cómo Rafael Lapesa opinaba que «*el peor enemigo del idioma ... es la prisa*». El periodista no solo está de acuerdo con el lingüista, sino que para él «*la prisa es la esencia misma y la condición natural del periodismo y también del mundo actual*». Pero ese atosigamiento no trae nada bueno. Pero no solo tiene culpa esa premura, no. Mucha la tienen los profesionales de la información que no evolucionan en su trabajo como la lengua que es cambiante y dinámica. El periodista no solo tiene que dejar de excusarse en que le obliga la rapidez informativa sino que debe evolucionar y conocer la herramienta en la que se basa en su trabajo: el idioma español.

La Fundéu BBVA es una organización sin ánimo de lucro, tal y como potencian en su página web, cuyo único fin es contribuir «*al buen uso del idioma español especialmente en los medios de comunicación, cuya influencia en el desarrollo de nuestra lengua es cada vez mayor*». Fue creada en el año 2005 tras un acuerdo entre la Agencia EFE y el BBVA, para conseguir que la imagen que se da de nuestro idioma en otros países tenga la calidad necesaria. Pero de lo gestionado en pro de un buen uso del español está al tanto la Real Academia Española, ya que su presidente, Víctor García de la Concha, también lo es de la agencia.

Según Milagros Sánchez Arnosí¹³⁸, «*los Manuales de Estilo tratan de suplir ese vacío. Constituyen una herramienta útil y didáctica, solo en algunos casos, para el periodista. Es evidente que si existen Manuales de Estilo es porque algunos profesionales no utilizan adecuadamente la lengua. Queda claro que el periodista la distorsiona, simplifica la sintaxis y puntúa mal*».

Tampoco colabora mucho en conseguir una buena utilización de la lengua el que los manuales de estilo que editan los distintos medios periodísticos, prensa, radio,

¹³⁶ «El español en las agencias internacionales de prensa: informe sobre el idioma español y las agencias de prensa». En: *Actas del congreso de la lengua*, p.175.

¹³⁷ *Ibidem*, p.175.

¹³⁸ «La prensa española y la prensa escrita: Informe sobre los libros de estilo». En: *Actas del congreso de la lengua española*, p.80.

televisión, propongan distintas soluciones a una misma duda. ¿A cuál hacemos caso?

La Fundéu BBVA ha creado un *Manual de español urgente*, que en la actualidad va ya por la 18ª edición, con el propósito de lograr aunar por un lado un español dinámico, vivo, actual con ausencia de extranjerismos, frente a la prolija utilización de estos al parecer entendido dicho empleo excesivo como sinónimo de “amplia cultura internacional”, aunque realmente sea uso pésimo y pobre de nuestro idioma.

Un libro de estilo nos va a señalar cómo se emplea la gramática al escribir, cómo se han de ordenar los elementos oracionales, en qué lugar han de situarse los adjetivos, cuál es la grafía que han de utilizar las palabras que tienen más de una grafía, los antropónimos y topónimos que han de usarse, qué neologismos pueden emplearse, cuáles no, abreviaturas, siglos y símbolos, todo esto unido a la coherencia en la exposición y en lo expresado y sobre todo la unificación de criterios con respecto a la redacción, aplicación de normas congruentes, escritura normalizada de topónimos, y antropónimos, etc.

Cada uno de los libros de estilo tienen una serie de partes que se repiten en unos y otros, a veces no siempre coincidiendo la disposición, como las normas generales de estilo, de edición, y léxico. Todos ellos tienen apéndices o anexos que complementan lo anterior de una manera más sencilla de visionar pues suelen ser cuadros en los que se pueden realizar la consulta mucho más fácilmente que con el desarrollo del capítulo correspondiente.

También las instituciones, los órganos y las agencias de la Unión Europea también cuentan con su propio libro de estilo¹³⁹, este sí en formato digital y con acceso a través de la página web creada *exprofeso* para consulta y asesoramiento tanto para particulares como para miembros de los citados organismos europeos. En la propia página nos dice que es obligatoria su aplicación para quienes intervengan en la elaboración de cualquier documento, ya sea impreso o electrónico, por parte de algunas de las instituciones, grupos de trabajo, organismos europeos. Está avalado por lingüistas, traductores, correctores, juristas, etc.

En su cuarta parte se encuentran las convenciones específicas de la lengua española divididas en dos partes. La primera marca las normas de presentación de un texto, centrándose en puntuación (uso de la coma, punto, punto y coma, barra, acentuación, ...), la utilización de las mayúsculas y minúsculas, cuándo han de emplearse los distintos formatos numéricos, así como las abreviaturas, siglas y símbolos. En la segunda parte hace referencia a publicaciones concretas del entorno lingüístico: diccionarios y libros de gramática, así como publicaciones sobre edición y tipografía y otras relacionadas con ambas materias del lenguaje y de la creación editorial.

También hay varios anexos. Relacionados con nuestro ámbito hay uno muy interesante sobre la utilización de la cursiva. Dentro de este hay una relación de locuciones latinas que se pueden utilizar así como términos latinos que se han asentado en nuestro idioma como una palabra nuestra. Es el caso de *ultimátum* o *currículo*.

¹³⁹ <http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm>.

También se dan pautas para la creación de publicaciones: colores y componentes de las cubiertas, cómo han de ir las páginas iniciales y finales, etcétera.

Aparte de los propiamente relacionados con el lenguaje, nos podemos documentar acerca de los países que componen la UE, monedas, relación telefónica, etc.

Con respecto a los apéndices o anexos hay curiosidades en alguno de ellos. Por ejemplo causa asombro que en el *Libro de estilo de El Mundo* tras la parte III, correspondiente a la parte más específica del ámbito del rotativo, denominada "Normas de práctica y de ética del periodismo" aparece un apéndice denominado "Cien propuestas para la regeneración de España" que no parece tener mucho sentido en un libro de estilo, ya que por un lado «se compromete a juzgar la actividad de los diferentes partidos políticos» y por otro «representan un contrato ideológico y político [...] con sus lectores»¹⁴⁰. Posiblemente de lo que se tiene que preocupar el o los autores de un libro de estilo es de reflejar normas o disposiciones que se deben de seguir en un medio periodístico, no hacer elucubraciones sobre temas, que aunque vigentes o que preocupan a la sociedad, no tiene cabida en este formato.

El *Manual del español urgente* de la Agencia EFE fue el primero que se propuso realizar un libro sobre normas de estilo en el que no solo marca pautas o propone soluciones, sino que le mueve un objetivo extraordinario: defender nuestro idioma frente a la invasión de extranjerismos que nos rodea deteriorándolo poco a poco. No se conforma solo con esto, sino que también pretenden defender y potenciar la unidad del español en todos los países de habla hispana.

En uno de los prólogos, el segundo, del *Libro de estilo de El País*, Juan Luis Cebrián, primer director de este diario, sintetiza lo que él entiende que debe ser un libro de estilo de un medio de comunicación: «Un libro de estilo no es una gramática ni un diccionario al uso. Es simplemente el código interno de una Redacción de cualquier medio informativo, que trata de unificar sistemas y formas expresivas con el fin de dar personalidad al propio medio y facilitar la tarea del lector en el caso de los periódicos».¹⁴¹

Lo que sí es cierto es que los libros o manuales de estilo han de ayudar, al periodista, escritor, columnista, etc., a realizar un trabajo con calidad, pero quizás dado el carácter normativo al que se tiene que ajustar el profesional con el citado manual puede ser que le convierta «al periodista en un amanuense guiado por control remoto»¹⁴².

Independientemente de que estos libros o manuales de estilo sirvan para que los autores o periodistas se apoyen normativamente para expresar de una manera más correcta lo que quieren plasmar por escrito, los autores de hecho escriben a su manera y pueden actuar como les parezca, ajustándose a la norma de la Academia principalmente y opcionalmente a algún manual en concreto. Así, unos utilizarán frases cortas, otros largas o con multitud de elementos relativos o nexos. «La forma peculiar y distintiva de escribir y de presentar un escrito es propia de su autor. Se puede aplicar un estilo más o menos neutro o despersonalizado a los textos generales de un periódico, las noticias, [...] etcétera, pero no puede hacerse

¹⁴⁰ *Libro de estilo de El Mundo*, p.129.

¹⁴¹ Prólogo a la segunda edición, *Libro de estilo de El País*, p.15.

¹⁴² Milagros Sánchez Arnosí recoge las palabras dictadas por Raúl del Pozo en unas actas del congreso de la lengua española, en las que se recopilan artículos de varios autores. La referencia de esta profesora se encuentra en el artículo "La lengua española y la prensa escrita: informe sobre los libros de estilo", p.80.

lo mismo con los textos de un autor que no forma parte de la redacción del medio»¹⁴³. Es por ello que cada escritor puede tener un estilo propio a la hora de crear, pero a la hora de publicar en un medio en concreto ha de ajustarse a unas normas de estilo propias de dicho entorno. Los periódicos, para poder seguir estas y aplicar un estilo propio tienen que establecer unas reglas generales y particulares por las que ha de regirse. Ese es el motivo por el que los periódicos crean su propio manual de estilo. De esta manera plasman por escrito las pautas generales y también las particulares de la publicación concreta. Lázaro Carreter propuso la creación de un manual de estilo común, pero la experiencia ha demostrado que no es posible.¹⁴⁴ Lo que sí prima en todos es la claridad, ya que con un estilo sencillo, la información llegará mucho mejor y a un público más amplio. Así en *Libro de estilo de ABC* se dice que «cada palabra debe ser comprendida por el pueblo llano; cada frase debe resultar clara a la primera ojeada»¹⁴⁵. «El estilo de los textos de *El Mundo* debe ser claro, conciso, preciso, fluido y sencillo. Su objetivo siempre debe ser que el relato resulte fácilmente comprensible para los lectores»¹⁴⁶

Se divide en dos partes fundamentales, una, denominada “Sobre redacción” en la que se incluye tanto ortografía y cuestiones ortográficas como puntuación y observaciones gramaticales. Al identificarse con un medio que además del escrito también está relacionado con otros como la radio y la televisión, incluye un apartado que no lo hacen los anteriores, ya que se centraban exclusivamente en un entorno escrito, y que se denomina “Notas sobre pronunciación”¹⁴⁷. En ellas se marcan pautas que tienen que respetar los presentadores de distintos departamentos de la Agencia EFE. Así se indica cómo se han de pronunciar evitando el seseo, el ceceo, la pronunciación de consonantes extrañas en nuestro idioma y que a veces se dicen veladas (*bloc, cinc*, deben de ser escuchadas la c final que se pronuncia como K).

La denominada “Sobre léxico” es un extracto de los términos que la Agencia EFE y los autores que han elaborado el *Manual de español urgente* han considerado más interesante de incluir del libro de Manuel Seco *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*.

Más que exposiciones teóricas sobre los distintos aspectos ortográficos, de léxico, morfológicos, etc., hay innumerables cuadros que exponen diferentes cuestiones, tan peregrinas como transcripción del alfabético árabe, cirílico húngaro¹⁴⁸, etc., o lista de gobernantes mundiales¹⁴⁹. Puede considerarse que se ha quedado muy corto con las necesidades imperantes del momento.

Alejado del entorno periodístico hay otros manuales centrados en diferentes aspectos específicos, aunque eso sí sin abandonar las normas ortográficas o gramaticales. El *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, editado por el Ministerio de Administraciones Públicas por primera vez en 1989, dentro de un

¹⁴³ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.42.

¹⁴⁴ Algunos han considerado que el *Diccionario Panhispánico de dudas* surgió como la posibilidad de crear un libro de estilo global, pero a pesar de su idea generalizadora para todos los hablantes de español, el diccionario no tiene nada que ver con un libro de estilo, sino que sirve de base.

¹⁴⁵ p.48.

¹⁴⁶ p.19.

¹⁴⁷ pp.51-59.

¹⁴⁸ p.94-95.

¹⁴⁹ pp.117-123. Se relacionan dirigentes de países extraños, como Zululandia (p.123), pero considero que de poca utilidad, ya que hasta que salga una nueva edición han podido cambiar muchas veces de denominación.

entorno institucional, surge con la pretensión de que se apliquen a todos los documentos que se redactan en las administraciones públicas las mismas recomendaciones y con el objetivo de «*mejora de la inteligibilidad del lenguaje administrativo*»¹⁵⁰. Pretende ser «*una herramienta de trabajo para los funcionarios públicos*»¹⁵¹ que les pueda ayudar para redactar todos los documentos administrativos dirigidos a todos los ciudadanos. Al igual que en otros manuales de estilo podemos encontrar referencias a la acentuación, la gramática o el estilo. Pero lo que le diferencia de cualquier otro es la utilización de expresiones, denominación de los cargos de la Administración y sobre todo un diccionario de términos y frases específicas de este entorno ordenados alfabéticamente. También se hacen referencias concretas a muletillas típicas de los documentos administrativos que todos conocemos hasta la saciedad (*tengo el honor de comunicarle; se le notifica; lo que se le hace público para general conocimiento*).

El mundo judicial también constituye otro lenguaje específico al igual que el administrativo. Por ello era necesaria la edición de un manual específico de este entorno. Así se crea el *Libro de estilo Garrigues*. Como dice Joaquín Garrigues Díaz-Cañabate, «*los juristas vivimos de las palabras dichas o escritas. Somos vendedores de palabras. –hasta aquí no habría diferencia con un filólogo o un periodista- A diferencia de otras profesiones, resolvemos el problema con las palabras de la ley o con las palabras que nos sirven para interpretar la ley... Al escribir o al hablar no buscamos la belleza literaria* »¹⁵². Ahí radica la diferencia entre lo que busca un escritor, un periodista, un administrativo o un jurista. Desde luego este último lo que necesita es que dejen de ser incompatibles dos propiedades de un texto: la claridad y la precisión. Normalmente lo que va a caracterizar a este lenguaje es su oscuridad y su dificultad para entenderlo a personas que estamos alejadas de ese mundo. De nuevo un filólogo está a la cabeza de la edición de un manual. Alberto Gómez Font, será el encargado de responsabilizarse del ámbito lingüístico del manual. Se describirán normas de sintaxis, redacción y estilo y reglas ortográficas y de puntuación.

Se hace alusión a premisas específicas incluidas en el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* y que aconseja que deben de acatarse. Mientras que este manual no incluía ejemplos concretos de ese entorno específico, el *Libro de estilo Garrigues* dedica casi la mitad de la publicación a aconsejar qué consideraciones han de tenerse en cuenta a la hora de redactar los distintos informes y documentos, valorando a quién va dirigida, y no se escribirá de la misma manera si se envía la comunicación a su cliente o a la parte contraria o cómo ha de redactarse una carta o un dictamen, explicando de una manera sencilla los distintos elementos que forman parte. También se describirán en anexos distintos tipos de documentos, desde una sencilla carta hasta modelos de informes, solicitudes, alegaciones o contratos.

Al igual que en España, los periódicos de países hispanoamericanos, como México, Argentina, Lima o Colombia también sienten la necesidad de estructurar, puntualizar y delimitar aspectos ortográficos, gramaticales y de puntuación al igual que sus colegas españoles. El periódico argentino *La Nación* editó su propio

¹⁵⁰ p.11.

¹⁵¹ p.12.

¹⁵² *Libro de estilo Garrigues*, p.19.

manual de estilo, *Manual de estilo y ética periodística*¹⁵³, que al igual que algunos de los periódicos españoles también puso a la venta. Se publicó en abril de 1997 su edición. Su manual pretende marcar las normas ortográficas, sintácticas y semánticas que hay que seguir a la hora de redactar cualquier noticia que va a ser editada en su diario. Antes de reseñarlas, en su primera parte, se incluye una breve historia de lo que los elaboradores y creadores, Octavio Hornos Paz¹⁵⁴ y Nevio Nacinovich¹⁵⁵, denominan “la era de la información”, en la que incluyen los diferentes estilos y géneros periodísticos. A continuación dedican un capítulo especial, que nos recuerda a los que incluyen prácticamente todos los manuales de estilo, dedicado a los principios éticos y la conducta profesional que marcan las pautas del diario. Dada la cercanía con Estados Unidos y la presencia fundamental del inglés tienen como referente al *Washington Post*. Además hacen un recorrido por los antecedentes y la extensa trayectoria del periódico. También incluye una guía de vocablos y expresiones incidiendo en cuestiones como el empleo correcto de neologismos o las reglas básicas de acentuación. Su apéndice incorpora distintos aspectos todos ellos relacionados con el léxico. Así incluye tanto palabras que se utilizan dentro del argot informático y jurídico como expresiones tipo argentinas y otras internacionales todas ellas relacionadas con el mundo periodístico. También se puede encontrar referencias a la correlación de tiempos y modos verbales y a los signos de puntuación y de corrección lingüística.

Este manual nace no solo porque este periódico esté preocupado por conseguir una coherencia a la hora de utilizar vocablos, expresiones o de escribir correctamente ajustándose a las normas ortográficas o de puntuación. Incidir en que, al igual que los otros manuales que hemos desarrollado, como norma se han de evitar las palabras malsonantes que puedan herir la sensibilidad del público que lee este diario¹⁵⁶. Dada la inestabilidad política del país su premisa además es la de obtener y mostrar, en primer lugar, una visión objetiva, alejada de la opinión subjetiva del periodista, premisa fundamental que mueve al periódico y a los creadores que lo indican en el propio título del libro “ética periodística”, y de imparcialidad con la idea de que el lector deje de pensar que el periódico esté manipulado por algún ente o grupo concreto o por el excesivo protagonismo de algunos periodistas que están en la cumbre.

Es de destacar una anécdota producida en la presentación de este manual a los medios de comunicación: «*Dos chicas, de unos catorce años, asomaron las cabezas por el cortinado de la sala de conferencias. "Acá está lleno de periodistas, presentan un manual de ética", dijo una de ellas. "¿Y qué viene a ser, exactamente, eso?, preguntó la otra. "Bueno, no sé, no tengo mucha idea, pero*

¹⁵³ Me ha sido totalmente imposible encontrarlo. En teoría está descatalogado, aunque lo han editado dos editoriales españolas: Planeta en colaboración con Espasa Calpe. En la actualidad creo que va por su quinta edición que vio la luz en noviembre de 1999. La información la he obtenido a través de referencias concretas sobre el manual que se pueden encontrar en su página web <http://www.lanacion.com.ar/>.

¹⁵⁴ Durante varios años fue secretario general de Redacción y en el momento en el que se editó el manual era el asesor de Dirección del periódico.

¹⁵⁵ A lo largo de muchos años realizó tareas como corrector, cronista, redactor y encargado de la mesa de lectura del diario.

¹⁵⁶ «En el capítulo *Nociones Generales*, apartado 58 (“Palabras que ofenden la sensibilidad del lector”) se delimita claramente cómo se publicarán ciertas expresiones: LA NACION se distingue en desterrar de sus páginas las expresiones de mal gusto: palabras soeces, obscenas, blasfemas o que pueden ofender a una comunidad. Por respeto a los lectores, solo se citan las que añaden información, siempre entrecomilladas (...). Que procedan de una persona de cierto relieve comunitario, que se hayan dicho en público, que estén impresas y que no sean gratuitas son condiciones obvias para publicar tales expresiones en las crónicas, en las que siempre se omiten detalles repulsivos y las descripciones escabrosas u obscenas innecesarias». Referencias tomadas en: http://www.lanacion.com.ar/nota.asp?nota_id=1197023.

mandémonos igual, mirá si viene algún periodista famoso y nos perdemos el show". Si se hubieran dado vuelta, habrían visto el rostro espantado de un periodista, efectivamente famoso, que escuchaba sus palabras, mientras se abría paso entre las personas que colmaron el auditorio.»¹⁵⁷.

La Universidad a Distancia española también ha querido sumarse a esta "moda" de elaborar manuales de obligado seguimiento con su *Manual de estilo* del que José Romera Castillo ha sido su coordinador.

¹⁵⁷ http://www.lanacion.com.ar/nota.asp?nota_id=68229.

10 DICCIONARIOS

Durante el siglo XX, y especialmente a partir de la segunda mitad, han aflorado ingentes muestras de libros, denominados en su título como diccionarios, que pretenden responder sobre dudas, usos y dificultades que se le pueden presentar a cualquiera de los que compartimos este idioma común. Así podemos encontrar, entre los más renombrados, el de Martínez de Sousa, ¡cómo no!, El **Diccionario de usos y dudas del español actual** que surge, tal y como indica el autor, para tratar de resolver los problemas lingüísticos que puedan aparecer a la hora de escribir un texto, en cualquier soporte, de libro, de trabajo de investigación, para intervenir en foros en internet o en cualquier otro donde abunden los textos que están mal contruidos y que desdeñan vilmente las reglas de ortografía, morfología o sintaxis. Es interesante, entre muchísimas cosas, porque hay palabras que tienen abreviaciones que han pasado al acervo popular y que son de uso continuado y preferente en el lenguaje oral, aunque en el escrito, fluctúa. A veces, y en un determinado, puede utilizarse la palabra original sin acortar. Martínez de Sousa indica tanto el género como la terminación en plural de dichas abreviaciones. En cuanto a los términos que pueden encontrarse en varias formas alternativas, incluye todas ellas e indica la forma preferente de uso que puede no coincidir con lo estimado por la RAE, pero el ortógrafo deja al lector la libertad para que utilice la que prefiera. Ya en su introducción nos señala que a veces la Academia no está demasiado acertada al preferir las grafías más complejas a las más sencillas, incidiendo Sousa en que a veces siguen manteniendo los grupos consonánticos cultos alejados de la fonética. Nos incluye también el significado de numerosas expresiones vigentes hoy en día como “tarifa plana”. No solo escritas en español, sino también en inglés. Así encontramos *off the records*, *printed in ...*, *software*, *grand prix*, junto a otros que se utilizan erróneamente como *happy end* ya que contamos con términos apropiados en nuestro idioma.

Tiene una enorme utilidad, ya que nos da una amplia información de vocablos que alguna vez hemos oído pero que no sabemos su equivalente en español y desconocemos su significado. Adquirimos, al consultar este diccionario, un amplio conocimiento de las palabras que más se usan. También hace corrección gramatical de vocablos que están más predispuestos a utilizarse incorrectamente como **en relación a* o una indicación de los vulgarismos usados más comúnmente para, en lo posible, evitar su empleo como el dequeísmo o el queísmo, al que él denomina **antidequeísmos**. Incluye multitud de extranjerismos indicando su procedencia y el término o términos que debería de utilizarse al emplear dicho vocablo en español.

El **Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española** de Manuel Seco, tiene un formato y disposición muy similar al *Diccionario Panhispánico de dudas* de la RAE, ya que no solo hace una exposición de términos usados en español y que tienen su origen en nuestro idioma, o de extranjerismos que se han adaptado al habla normal, sino que incluye menciones a diferentes aspectos, como la utilización correcta de las mayúsculas, o las formaciones del plural y del femenino, entre otros. Expone los términos que más comúnmente se utilizan, sin incluirse la amplia gama de barbarismos que explica Martínez de Sousa. Se propone la utilización de los topónimos comunes en castellano, dejando los específicos de las otras lenguas españolas para cuando se exprese el idioma de la comunidad.

La Academia, en su página web nos indica el propósito que le ha movido para crear el **Diccionario Panhispánico de dudas**:

«El "Diccionario panhispánico de dudas" se propone servir de instrumento eficaz para todas aquellas personas interesadas en mejorar su conocimiento y dominio de la lengua española. En él se da respuesta a las dudas más habituales que plantea el uso del español en cada uno de los planos o niveles que pueden distinguirse en el análisis de los elementos lingüísticos: el FONOGRAFICO, pues resuelve dudas de tipo ortológico (sobre pronunciación) y ortográfico (sobre grafías, acentuación y puntuación); el MORFOLÓGICO, ya que orienta sobre las vacilaciones más frecuentes que se dan en el plano de la morfología nominal (plurales, femeninos y formas derivadas) y de la morfología verbal (formas de la conjugación); el SINTÁCTICO, al aclarar dudas sobre construcción y régimen, concordancia, forma y uso de locuciones, etc.; y el LEXICOSEMÁNTICO, pues en él se examinan y corrigen numerosas impropiedades léxicas, a la vez que se ofrece orientación sobre el uso de neologismos y extranjerismos.»

Este organismo le considera como un diccionario normativo que va a regular «el uso correcto de la lengua española».

Martínez de Sousa le critica en un artículo denominado "El diccionario Panhispánico de dudas, ¿cumple con su deber?"¹⁵⁸ que no sea exhaustivo y que el número de dudas que va a resolver es pequeño. Se cuestiona el valor de este libro ya que para él su contenido es discutible. Para él falta aclarar palabras que se utilizan mal y que no se aclaran en este diccionario.

Por otro lado, José Antonio Millán publica un artículo en *El País* del 26 de noviembre de 2005. En un principio incide en que

«corta de un solo tajo el nudo gordiano en el que se entrelazaban muy distintos tipos de inseguridades lingüísticas de los hispanohablantes [...]

»Lo novedoso de esta obra no es solo que nos razona y resuelve un notable conjunto de cuestiones, sino que para ello se ha tenido en cuenta sistemáticamente el español de América Latina. En pronunciación: guión se reconoce monosílabo en México y Centroamérica y bisílabo en el resto; léxico: la w se llama uve doble, doble ve o doble u, según los lugares; o régimen preposicional: informar de que en España e informar que en casi toda América. Aparecen normalizados temas centrales como el seseo -que con su predominio americano y peninsular meridional resulta mayoritario en el español- o el voseo.[...]

» Ante cualquier uso se aporta primero un abanico de variantes (ilustradas con citas de fuentes de los países hispanohablantes, incluido Estados Unidos) y tras su discusión razonada aparecen fórmulas como "se desaconseja", "deben evitarse", o bien "debe preferirse", "se recomienda", que recuerdan que estamos ante un terreno en constante movimiento... Esta encomiable cautela privará, por fortuna, de argumentos a los talibanes de la lengua, siempre dispuestos a ser más papistas que el Papa.[...]

« El diccionario da acceso alfabético a las palabras dudosas, pero también presenta artículos temáticos (laísmo o puntos suspensivos). Estos, ligados a un útil "Glosario de términos lingüísticos", constituyen pequeños tratados, que en algunos casos adelantan contenidos de la futura Gramática. El lenguaje del diccionario es llano y adecuado, salvo algún tecnicismo no explicado ("resalte tipográfico").»

¹⁵⁸ <http://www.martinezdesousa.net/a-dpd.pdf>.

Esta “aparente” alabanza al diccionario culmina con una apreciación

«El adjetivo panhispánico en el título resulta altisonante y con resonancias de predominio poco gratas. Habría sido mejor Diccionario hispánico de dudas, pues ¿no es hispánico lo “perteneiente o relativo a la lengua y la cultura españolas”?»

La RAE define **hispánico** como «*perteneiente o relativo a España*», pero también, en su segunda apreciación, como «*perteneiente o relativo a la antigua Hispania o a los pueblos que formaron parte de ella y a los que nacieron de estos pueblos en época posterior*»

Especifica la Academia el término **panhispánico** como «*perteneiente o relativo a todos los pueblos que hablan la lengua española*». Posiblemente la utilización de este segundo término por parte de la Academia se debe al empleo de una palabra políticamente más correcta, ya que se le quita esa pátina de lo español de España como algo superior al resto de los países que también lo hablan y que, tras las mismas raíces, han podido evolucionar de manera distinta.

Sin embargo, en la página web de este lingüista su artículo se alarga y lo endurece. El título que le añade, ya de por sí es significativo: “Soluciones para (todo) el español. El *diccionario de dudas* de la Academia” Por lo pronto no se cree el carácter generalizador de esta publicación académica incluyendo el adjetivo “todo” entre paréntesis. Tras una introducción crítica el que, por sistema, se tenga más en cuenta el español de América Latina.

«El aspecto negativo de esta actitud abierta es que, paradójicamente, el presunto carácter normativo de la obra se resiente. Como ha explicado muy bien José Martínez de Sousa¹⁵⁹, las obras estrictamente normativas de la Academia son su Diccionario, la Ortografía y la Gramática, con las que el DPD (en la sigla que ya se ha consagrado) entra a veces en conflicto»

Se pregunta con una interrogación que espera le sea contestada para quién va dirigido: «¿A qué tipo de usuario está dirigido este diccionario? No se trata claramente de una obra “para todo el mundo”, por ejemplo: los estudiantes y las personas de escasa cultura lingüística tendrán dificultad para manejarla, precisamente por lo que tiene de abierta y abarcadora. No es siempre un recetario, ni aporta soluciones. Cuando lo hace, no siempre se deberían seguir, so pena de producir un español que jamás escribió (ni a veces habló) nadie: exige, por tanto, un cierto discernimiento.»

Aparte de los diccionarios que se ocupan de aspectos gramaticales o léxicos algunos autores han creado otros que cubren distintos ámbitos. José Martínez de Sousa en el prólogo de su **Diccionario de redacción y estilo** recoge esta idea: «Desde los tiempos más remotos, el hombre se ha preocupado no solo por la propiedad y corrección del léxico que emplea al escribir, sino también por la estética de la expresión literaria y la disposición del discurso de cada una de sus partes y figuras»¹⁶⁰. Como sigue diciendo Martínez de Sousa, todos en algún momento hemos tenido la necesidad de plasmar por escrito lo que está en nuestra cabeza y también en nuestro corazón, ambos elementos que metonímicamente significan el pensamiento y el sentimiento, ambos excluyentes y complementarios según el momento. A este autor le va a mover, en este caso, la sana intención de

¹⁵⁹ Vuelvo a remitir al artículo de José Martínez de Sousa sobre el Diccionario Panhispánico.

¹⁶⁰ p.11.

colaborar a que el escritor en potencia pueda adquirir una riqueza de vocabulario y una expresión correcta para que pueda expresarse creando un documento bello, que tenga propiedad y elegancia y que muestre que se domina plenamente la materia de la que se está realizando la creación escrita. Este diccionario no se queda en un mero compendio de lingüística o de gramática, ya que recoge de ambos lo que puede ser de utilidad para guiar en el arte de la escritura, ya sea creativa como profesional. Son de enorme y valioso interés los cuadros de términos insertos por orden alfabético. Así encontramos “palabras que se construyen con preposición”, palabras parónimas, los principales tropos, impropiedades, y un largo etcétera con la única función de *«allanar el difícil y empinado camino que conduce a la expresión apropiada y a la riqueza de vocabulario»*¹⁶¹.

De nuevo Martínez de Sousa. En su ***Diccionario de ortografía técnica*** se centra en otros aspectos distintos al anterior diccionario. Él mismo nos lo indica en su introducción cuando indica que lo que le mueve es *«unificar criterios en [...] el campo de la ortografía técnica»*¹⁶². Dará pautas para tratar de evitar dentro de lo posible las faltas de ortografía más usuales y las erratas más frecuentes que aparecen en los medios de comunicación. En su introducción va a definir el término de “ortografía técnica” expresado en el título del libro: *«conjunto de reglas que atañen a los aspectos gráficos relacionadas con la ciencia y la técnica (símbolos, fórmulas, signos), con la ortotipografía (disposición y valoración de los textos y de cada una de las partes) y con la bibliología (consideración de un impreso como una obra de arte menor)»*. Como se ve se cubre otro ámbito relacionado propiamente con la edición y no con la gramática directamente.

Como se está constatando, los distintos diccionarios van a ampliar nuestro campo de investigación, ya que no se van a quedar en lo puramente gramatical. Por tanto en este glosario no nos vamos a encontrar con signos de puntuación, más que le pese a alguno de los que han criticado esta obra, o con otros aspectos desarrollados en el anterior diccionario. Igual que en el antecedente, los cuadros que aparecen abundantemente enriquecen enormemente la publicación en aspectos relacionados con la edición del libro; con la disposición de pliegos; alineación de letras en un índice, cita, capítulo; cómo ha de indicarse la bibliografía; signos que han de utilizarse a la hora de realizar una corrección ortotipográfica, tipos de grafía de la letra en general, de la primera en particular,...

¹⁶¹ p.11.

¹⁶² p.19.

11 ASPECTOS TIPOGRÁFICOS

11.1 LOS NÚMEROS

11.1.1 NORMAS GENERALES

José Martínez de Sousa define la numeración en su *Diccionario de ortografía de la lengua española* como «*un sistema para representar los números por medio de vocablos y caracteres en cantidad limitada.*». Como sigue diciendo el estudioso, son dos los sistemas más utilizados en nuestra civilización occidental, la numeración arábiga y la numeración romana.

Los numerales, por tanto, son aquellas palabras que hacen referencia a los números y que, aunque generalmente son adjetivos, también pueden actuar como nombres: *el siete de abril es su cumple*; pronombres: *a mi casa va el siete*; adverbios y verbos como *doblar*, *duplicar* o *diezmar*.

Los decimales se separan con una coma: 6,83.

Para expresar los millones en cifras en un texto escrito no se utilizarán los seis ceros, sino la palabra “**millón**”. Las unidades de millón se escribirán con todas sus letras: *cuatro millones*, mientras que las decenas, centenas, millares de millón se escribirán con números y a continuación la palabra “millones”: *520 millones*.

En el caso de que la cifra no sea un número exacto de millones se escribirá con todas sus cifras y separando las unidades de millar, de millón, etc. con un punto: 8.438.527; o se redondeará con décimas o centésimas: *8'5 millones de euros*.

Se escribe con cifras cuando es una cifra exacta, mientras que se escribirán con letra cuando la cifra sea aproximada.

Lo mismo que se ha expresado anteriormente ocurre con las cifras en miles: *cinco mil*, *42 mil*.

Los años se escribirán sin llevar el punto de separación de los millares: 2003, excepto si indican un intervalo de tiempo que **sí** lo llevarán: *2.352 años*.

Una misma cantidad no debe dividirse en líneas distintas: *4.323./ 428.

Nunca se debe iniciar una frase con un número escrito con cifras. En el caso de que el sujeto de una frase sea un número se podrá optar por comenzar con expresiones como “un total de...”

Los números del cero al nueve, ambos inclusive, se escribirán con letra, mientras que aquellas cantidades que puedan expresarse con dos números, irán escritas en guarismos. **En el caso de que en un texto aparezcan juntas relaciones de cifras en las que unas deben de escribirse de forma escrita y otras de forma numérica, se optará por ponerlas TODAS CON NÚMEROS: 3 países, 44 comunidades.**

Independientemente de que los números tengan que ir en forma escrita o con guarismos, **SIEMPRE** que vayan en una tabla o cuadro estadístico aparecerán en forma numérica y con el punto que separa los millares.

La palabra que preceda o vaya a continuación de una cifra debe ir unida a esta; de esta manera se evita que, al justificar el texto, nombres como Boeing 747 o Felipe II puedan quedar separados en distinta línea.: **Boeing/747*; **Felipe/ II*.

Los números que preceden a una enumeración o un articulado en varios párrafos irán en negrita seguido de punto o punto y raya.

A veces se utiliza una expresión numérica “**y pico**” para designar una cantidad que no se detalla exactamente: *seremos unos 40 y pico comensales*.

11.1.2 PREFIJACIÓN

NÚMERO	GRIEGO	LATIN
1	Mon-: monarca Mono- : monopolio	Uni-: univitelino
2	Di-: dipolar	Bi-: bivitelino Duo- : duodécimo
3		Ter- ; terc- : tercenco Tri-: tripartito
4	Tetra-: tetravalente	Cuadri-:cuadrisílabo Cautri-: cuatrienal Cuadru-: cuádruple
5	Penta-: pentagrama Pente-: penteno	Quinque-: quinquenio
6	hex: hexágono	Sex-:sexteto
7	Hepta-: heptágono	Sept-: septenal Septi-: septingentésimo Septu-: septuagenario
8	Oct-: octaedro Octo-: octógono	Octa-: octante Octe-: octeto Octi-: octigentésimo Octo-: octogenario
9	Enea-: eneágono	Nona-: nonagésimo Noven-: noventa Novi-: noviembre
10	Deca-:decámetro	Decem-: decemnovenal Decen-: decenvirato
11	Endeca-: endecasílabo	Unde-: undécimo
12	Dodeca-:dodecasílabo	

11.1.3 DIFERENTES TIPOS DE NÚMEROS

La numeración arábica es el sistema que utilizamos con una mayor asiduidad, el de numeración romana se utiliza en casos muy concretos que se desarrollarán más adelante, y en ella se emplean diez números, que comprenden del cero al

nueve, con los que se puede expresar cualquier cantidad. Dentro de esta está comprendida la numeración decimal. Los números arábigos se pueden dividir en:

11.1.3.1 NÚMEROS CARDINALES

Estos números son considerados los numerales por excelencia: 1, 2, 3,... Pueden escribirse en guarismos o en letras, y en una o varias palabras.

Pueden además:

- actuar como sustantivos para designar a cada uno de los guarismos 1, 2, 3,...: *Siempre me toca el dos en la camiseta*. En este caso poseen género masculino, ya que implícitamente, y aunque no aparezca va unido al sustantivo “número”. La formación del plural sigue las reglas del sustantivo: uno/ unos; dos/ doses.
- Nombrar a cada uno de los números enteros positivos o al que se le asigne a un objeto entre varios. En este caso no tiene solo el género masculino: *la línea 528, la finca número 327, el modelo 488*.
- Emplearse como cómputo de los objetos que componen un conjunto: dos mil años, cien páginas. En este caso, este tipo de numerales carecen de morfema de género y número, aunque a partir del número dos rigen también nombres plurales masculinos y femeninos: *dos coches, cuarenta y dos botones*.

A veces dependiendo de la función pueden o no apocoparse: **ciento**, como adjetivo, pierde la última sílaba: *cien libros*; mientras que como sustantivo no se apocopa: *ciento y la madre*.

Es frecuente la utilización incorrecta de estos adjetivos con la misma función que los ordinales, sobre todo cuanto más elevado sea el número: *vivo en el piso *diez (=décimo)*.

Como norma general, estos numerales precederán al sustantivo que cuantifican, pero irán pospuestos al nombre cuando se utilizan para indicar el número de orden de algunas series como

- la de los años: *ocurrió en el año 20 a.C.*;
- los días del mes: *el día 6 de enero vienen los reyes*;
- las páginas: *lo encontrarás en la página 7*;
- los puntos kilométricos: *paramos en el kilómetro 23*.

Excepción aparte es la del número **uno** que se puede encontrar en su forma ordinal: *el 1º de Mayo* o *la página primera*.

En el caso de cantidades monetarias, el numeral concuerda con “millón” no con la moneda. También se puede decir la página veintiuna si concuerda con el sustantivo página o veintiuno se concuerda con el sustantivo elíptico número: *página (número) veintiuno*.

11.1.3.2 NÚMEROS ORDINALES

Estos números reflejan el orden establecido de los elementos de un conjunto dentro de la serie natural de los números.

Estos números pueden presentarse en:

- * Formas simples, del 1º al 12º .
- * Generándose una palabra compuesta, desde la cifra 13.º hasta la 19, formada por la forma átona “décimo” y el ordinal que forma la unidad correspondiente: *decimoquinto*. En el caso de estos ordinales compuestos que van unidos, recaerá el acento ortográfico en el primer término, aunque cuando van por separado los dos lleven tilde.
- * A partir del 19º el sufijo único es –ésimo: *vigésimo*, *trigésimo*.

1º	Primero
2º	Segundo
3º	Tercero
4º	Cuarto
5º	Quinto
6º	Sexto
7º	Séptimo
8º	octavo
9º	Noveno
10º	Décimo
11º	Undécimo
12º	Duodécimo
13º	Decimotercero
14º	Decimocuarto
15º	Decimoquinto
16º	Decimosexto
17º	Decimoséptimo
18º	Decimoctavo
19º	Decimonoveno
20º	Vigésimo
21º	Vigésimo primero

30º	Trigésimo
40º	Cuadragésimo
50º	Quincuagésimo
60º	Sexagésimo
70º	Heptagésimo
80º	Octogésimo
90º	Nonagésimo
100º	Centésimo
200º	Ducentésimo
300º	Tricentésimo
400º	Cuadrigentésimo
500º	quingentésimo
600º	Sexcentésimo
700º	Septingentésimo
800º	Octingentésimo
900º	Noningentésimo
1000º	Milésimo
2000º	Dumilésimo
1.000.000º	millonésimo

Los números ordinales **inferiores** al **vigésimo primero** pueden escribirse indistintamente:

- * Con letras (duodécimo),
- * Con números romanos (I República),

- * Con guarismos seguidos de la letra voladiza ^o o ^a dependiendo del género.

A partir del vigésimo primero

Se escriben con números	Se escriben con letras
El número de orden de leyes, decretos, normas, etc.	Los conceptos indeterminados o abstractos; en este caso se incluyen también los números inferiores al vigésimo primero: <i>te lo pregunto por segunda vez</i> .
Los párrafos de un texto.	El número celebrado de congresos, exposiciones, Simposium, etc.: <i>XV Simposium</i> .
Las cifras que indican el número de edición de una publicación.	Los números de guerras desde el primer ordinal: <i>la Segunda Guerra Mundial</i> .
Los números de ejércitos, compañías militares, pelotones, etc.	

La denominación correcta de los ordinales correspondiente a los números **11** y **12** sería respectivamente **undécimo** y **duodécimo**. Erróneamente se emplean los fraccionarios onceavo y doceavo con la función ordinal. Con frecuencia se utiliza la forma partitiva catorceavo como si fuera un ordinal, cuando lo correcto sería emplear decimocuarto.

Para indicar el número de orden de una serie de Reyes o Papas que tienen el mismo nombre, de dinastías, siglos se utilizará la forma ordinal hasta el número décimo, inclusive, y de este en adelante se utilizará la forma cardinal: *Felipe II* (segundo)/ *Felipe XI* (once).

Los ordinales terminados en –ero apocoparán su última vocal cuando se anteponen al sustantivo: *decimotercer partido*.

11.1.3.3 NÚMEROS FRACCIONARIOS O PARTITIVOS

Expresan idea de división, y por tanto, señalan, por un lado, cada una de las partes iguales en las que se divide un todo: *la mitad, un cuarto, la doceava*. Por otro, las que tomamos realmente: *En dos tercios de los hogares se han hecho reformas este año*.

En nuestro idioma tienen nombres especiales desde el número 2 hasta el 10. El resto se forma añadiendo al nombre del número cardinal la terminación –avo.

	Partitivos o fraccionarios	Proporcionales o múltiplos
2	mitad	doble, duplo, dúplice
3	tercio	triple, tripo. Tríplice
4	cuarto	cuádruple, cuádruplo
5	quinto	séxtuplo
6	sexto, seixavo	séptuplo
7	sé(p)timo, se(p)teno	óctuple, óctuplo
8	octavo	nónuplo

9	noveno	décuplo
10	décimo	undécuplo
11	onceavo, onzavo	duodécuplo
12	doceavo, dozavo	terciodécuplo
13	treceavo, trezavo	
14	catorceavo, catorzavo	
15	quinceavo, quinzavo	
16	dieciseisavo	
17	diecisieteavo	
18	dieciochoavo, dieciochavo	
19	diecinueveavo	
20	veinteavo, veintavo, veinteno, veintésimo	
21	veintiunavo	
22	veintidosavo	
30	treintavo	
32	treintadosavo	
33	treintatresavo	
40	cuarentavo	
50	cincuentavo	
60	sesentavo	
70	setentavo	
80	ochentavo	
90	nonentavo	
100	céntimo, centavo	céntuplo
1000	milésimo	

Frecuentemente estos números sustituyen por error a los ordinales. Esta equivocación es muy común también en los medios de comunicación. Así podemos ver erróneamente *La *veinteava edición de los premios Goya* en lugar de *La vigésima edición de los premios Goya*.

Los números quebrados se expresan lingüísticamente con dos numerales: un cardinal, en función adjetiva, que designa al numerador y un ordinal, que funciona como un sustantivo, que refleja al denominador: *dos novenos*.

Este tipo de números pueden desempeñar una función adjetiva o sustantiva unidos a un sustantivo. Funcionan como adjetivos cuando van acompañando al sustantivo **parte** en concordancia femenina: *una quinceava parte*. El numeral **medio** en singular realiza una función adjetiva y va agrupado a un sustantivo: *media naranja*. Si va en plural, la frase toma un sentido figurado: *a medias tintas*.

Por lo general en un texto suelen escribirse con letras, salvo si se han ido aportando expresiones en cifras como ocurre en memorias o textos en que lo que prevalece son los números y no el texto. Cuando se representan en forma de quebrado, la grafía puede ser de tres tipos: $\frac{3}{4}$, $\frac{3}{4}$ o $\frac{3}{4}$. El primer caso se utiliza en texto seguido, mientras que cuando se aplican fórmulas se pueden utilizar las otras dos.

11.1.3.4 NÚMEROS MULTIPLICATIVOS¹⁶³

Este tipo de numerales, que se escriben siempre con letra, y que también tienen la denominación de múltiplos, aportan al nombre que acompañan, dos, tres, ... veces, elementos, medidas iguales o equivalentes o le dan sentido de reiteración, es decir, que expresan una idea de multiplicación.

Los multiplicativos constituyen una serie limitada, a diferencia de los demás numerales que forman una serie ilimitada. El diccionario de la Real Academia llega hasta el terciodécuplo y pasa a céntuplo.

Números de este tipo serían los terminados en -ble como **doble, triple, cuádruple, quíntuple**, y el término **múltiple**: tu padre tiene el doble de edad que tu madre.

En el caso de tener que utilizar por encima de quíntuple se prefiere utilizar el numeral cardinal seguido de “**veces mayor**”: *diez veces mayor*”.

11.1.3.5 LOS NÚMEROS SE ESCRIBIRÁN CON CIFRAS ARÁBIGAS

Cuando corresponden a:

- Las fechas, que deberán escribirse día + preposición de + mes: *13 de junio*.
- Los días que tiene una semana, un mes o un año: *la semana tiene 7 días*.
- Los años: *1961*.
- La edad de las personas: *10 años*.
- Las cantidades concretas superiores a nueve, y las comprendidas entre uno y nueve cuando
 - vayan seguidas de un símbolo,
 - formen parte de una relación línea, columna,
 - la cifra se use como un sustantivo: *el 7 es mi número de la suerte*.
- La numeración de calles: *c/ La Palma, 7*.
- La numeración de los pisos, apartamentos, o las habitaciones de un hotel, que se pospone al sustantivo que acompañan: *4º izquierda, apartamento 327*.
- Los números que identifiquen un texto legal en los que el año puede aparecer abreviado: *R.D.27/98* ó alguna de sus partes correspondientes: *capítulo 3º, artículo 21º*.
- En los acontecimientos deportivos, festivales, exposiciones, entidades, marcas o modelos, así como en los de los nombres propios de un avión o nave espacial:

¹⁶³ En el *Libro de estilo Garrigues*, p.69, se les denomina números proporcionales. José Martínez de Sousa en su *Diccionario de ortografía de la lengua española* los denomina números proporcionales o múltiplos.

- **NO** se empleará guión cuando a dicho nombre le siga un número: *Mundial 86, Radio nacional 3, Boeing 747.*
- **SÍ** se utilizará en el caso de que sean iniciales o siglas que no se hayan convertido en palabra común: *B-747, TVZ-2.*
- No se empleará la numeración romana propia de los ordinales sino la de cifras. Por tanto se escribirá *Apollo 12* o *Queen Elizabeth 2.*
- En el caso de asociaciones, grupos literarios, etc., el año puede venir abreviado: *Generación del 27.*
- Los números que expresan ediciones, párrafos, páginas artículos, etc.: *Página 527.*
- Las medidas del sistema métrico decimal.
- Las cifras con decimales: *3'7 cm.*
- Los grados y minutos de latitud o de longitud: *7 grados, 14 minutos de latitud norte.*
- Los grados de temperatura con el signo volado y sin punto entre este y el número *5º.*
- Los porcentajes a los que se le añade el signo matemático unido a la última cifra: *5'7 %.*
- Los nombres de productos industriales que incluyan números: *Olivetti 98, fotocopidora R480, Seat 600;* aunque en este último caso se ha llegado a formar una palabra que ha perdido el concepto de marca industrial y el sustantivo se escribirá en letra: *un seiscientos.*
- Los números de unidades militares: *Regimiento de Caballería número 2.*
- Los de puntos kilométricos: *kilómetro 27.*
- Las carreteras radiales: *M 40.*
- Los calibres de las armas: *9 Parabellum.*

Es redundante utilizar la palabra **porcentaje**, que quiere decir “tanto por ciento”, junto con una cantidad y el símbolo %; por lo tanto el uso de este sustantivo debe limitarse a expresiones generales en las que no se especifique ningún número.

El género y el número gramatical son respectivamente singular y masculino.

11.1.3.6 LOS NÚMEROS SE ESCRIBIRÁN CON LETRA

- Como norma general los números comprendidos entre el uno y el nueve, sobre todo en obras literarias.
- Si la fecha va incluida en un nombre propio: *Movimiento Trece de Mayo.*
- Si se trata de un momento histórico: *el Dos de Mayo.* En ambos casos se escribirán los números con mayúsculas iniciales.
- Las décadas: los ochenta son nuestros.
- Los números que forman parte de la denominación de calles y plazas.

- Las partes de un libro; cada uno de los volúmenes de los que consta: *Volumen cuarto, parte segunda.*
- Las cantidades aproximadas: *Recorrieron unos mil kilómetros.*
- Las frases hechas o literarias: Eran ciento y la madre; te lo he dicho mil veces.
- Los números fraccionarios, excepto si aparecen en tablas o cuadros estadísticos: *dos octavos, tres quintos.*
- Si se detallan las distancias en kilómetros: *a seis kilómetros de la capital murciana.*
- Normalmente se escriben con letra y minúscula inicial las denominaciones numéricas de congresos: *cuarto congreso de la lengua*, a excepción de si va a inicio de frase tras un punto, que lógicamente, irá en mayúscula.
- Los números enunciativos: *España tiene cuarenta y dos comunidades autónomas.*
- Las fechas en los documentos oficiales.
- Siempre irán con letra los porcentajes que se indiquen de una manera aproximada: *crecerá el noventa por ciento de los viajes por avión.*

CUADRO RESUMEN DE LA ESCRITURA DE LOS NÚMEROS CARDINALES	
CON LETRAS	CON NÚMEROS (Nunca podrán ir al comienzo de una frase)
Las cifras que van del uno al nueve: <i>Tres mostradores y cuatro puertas de embarque.</i>	Las cifras que van del <u>diez en adelante</u> . Del <u>1 al 9</u> en textos técnicos y científicos principalmente. Seguidas de un símbolo: <i>8 cm.</i> En ecuaciones: $4x^2 + 3$. Igualdades: $6 + 4 = 10$. En un cuadro.
Las que constan de una sola palabra, es decir, el cero y los números enteros hasta el treinta: <i>Veintidós carritos para diez cintas.</i>	Los que constan de más de una palabra en su denominación: <i>Había 31(treinta y uno) niños.</i>
Las cantidades aproximadas: <i>tengo unos tres minutos antes de irme.</i>	
Los números fraccionarios que aparecen en un texto: <i>cuatro séptimos de los turistas venían de vacaciones.</i> Los porcentajes expresados de una manera aproximada: <i>el número de lectores creció en un cincuenta por ciento aproximadamente.</i>	Las medidas del sistema métrico decimal: <i>6 cm.</i> Los números fraccionarios cuando aparecen en una tabla o cuadro estadístico. Los decimales: <i>6,8.</i> Los grados y minutos de latitud o longitud: <i>7º longitud E.</i> Grados de temperatura: <i>5º.</i> Los porcentajes: <i>36%.</i>
Cuando en un grupo de números haya algunos que tengan que escribirse con guarismos y otros con letra, todos se escribirán de igual modo, CON CIFRAS: <i>3 autobuses, 32 taxis y el 80% de los coches.</i>	
Los intervalos de tiempo: <i>tres meses y treinta y seis días.</i> Las fechas en los documentos oficiales: <i>Tres de marzo de 1920.</i>	Fechas (día+de+mes+de+año): <i>28 de febrero de 1989.</i> La edad: <i>49 años.</i>
Décadas: <i>los ochenta; los años sesenta.</i> Los números que funcionan como sustantivos y que forman parte de la denominación de calles y plazas: <i>Plaza del Dos de Mayo.</i> A menudo en las fichas bibliográficas no. Si es un momento histórico: <i>La Guerra de los Cien años.</i>	Los años: <i>1961.</i> Los números que expresan cantidades de años: <i>1.427 años.</i>
Al dotar a la hora como una unidad: <i>el tren sale a las ocho.</i>	Las horas, que se separan con un punto: <i>son las 8.00.</i> Las horas que contengan fracciones, incluyendo cuartos y medias: <i>13.45</i>

CON LETRAS	CON NÚMEROS (Nunca podrán ir al comienzo de una frase)
	La numeración de: Calles. Pisos. Habitaciones.
	Los textos legales Su numeración: <i>R.D.27/98</i> Sus partes: artículos, capítulos.
En la denominación oficial numérica de las entidades se pone el ordinal: <i>La sala tercera de lo contencioso</i>	La denominación numérica de entidades: <i>Juzgado de Instrucción número 3.</i>
	Los números que indican: Modelos de avión o naves espaciales, aunque en <u>números ordinales</u> no romanos <i>Apollo 12.</i> Las obras. Las naves. Los productos. Terminales de los aeropuertos: <i>Te espero en la Terminal 2 del Aeropuerto de Madrid-Barajas.</i>
Las partes de un libro: podrás encontrarlo en la parte tercera del <i>Manual de ...</i> Los volúmenes de que consta: <i>Se va a imprimir el volumen cuarto de la colección</i> , excepto en las referencias bibliográficas.	el número de: Páginas. Ediciones. Párrafos. Artículos. Volumen de una colección en las referencias bibliográficas.
Las frases hechas o literarias: <i>te lo he preguntado cientos de veces.</i> Las denominaciones de congresos, seminarios.	El año de las generaciones, asociaciones, etc., que irá abreviado: <i>Generación del 98.</i>
Si se detallan en un texto las distancias en kilómetros: <i>a seis/ a veinticinco kilómetros de Cabo de Palos.</i> Carreteras radiales: <i>nacional V/ N-V</i>	Unidades militares. Puntos kilométricos. Calibres de las armas: <i>6 mm Parabellum</i> Marcas industriales: <i>Olivetti 98.</i>

11.1.4 NÚMEROS ROMANOS

Este sistema de numeración emplea letras latinas mayúsculas a las que se les ha asignado un valor numérico:

I (1) V (5) X (10) L (50) C (100) D (500) M (1.000)

Los números **I**, **X** **C** podrán repetirse seguidos tres veces, mientras que los números **V** **L** **D** no pueden repetirse porque tienen otros que expresan su doble, X C M.

Los números romanos se leen de izquierda a derecha. Las letras que representan las cantidades mayores se colocan a la izquierda, y así sucesivamente se situarán las letras que representan las cantidades siguientes. Los valores de los símbolos suelen sumarse, excepto cuando una letra se coloca a la izquierda de otra que representa una cantidad mayor, en cuyo caso la primera resta a la segunda. Por ejemplo, xv = 60, xix = 19 y MMXLII = 2.042

Para indicar que la cifra romana se multiplica por mil, se añadirá un guión encima de la letra, y tantos como se multiplique por mil: \overline{M} = 1.000.000. Sin embargo en la actualidad, lo más frecuente es utilizar una raya y casi nunca se emplean más de dos.

La numeración romana queda restringida a:

- los siglos: *siglo XII*,
- el orden de los nombres de
 - o Reyes: *Felipe II*, y
 - o Papas: Pío XII.
 - o Las regiones militares.
- la numeración de:
 - o las carreteras nacionales: *N-IV*,
 - o de los libros,
 - o los números de volumen,
 - o tomos,
 - o cuadernos,
 - o parte,
 - o capítulos,
 - o títulos de diversas publicaciones,
 - o En teatro, los actos y las escenas.

De una manera opcional también pueden numerarse con cifras romanas las hojas iniciales del prólogo en algunos textos más científicos.

También puede designar la numeración de congresos, ferias, olimpiadas, reuniones, aunque es preferible la numeración ordinal en minúscula.

11.1.5 LAS HORAS

Las referencias horarias de horas completas se escribirán con todas sus letras. Se añadirá “por la mañana” a partir de las seis, “de la tarde” después de la una, “de la noche” a partir de las nueve o “de la madrugada” en el caso de que sea después de la una.

No se utilizará “mediodía” o “medianoche” excepto si se quiere reflejar una hora con cierta vaguedad.

Nunca se escribirá “hora española” u “hora de Madrid”, sino “hora peninsular” u “hora canaria”.

Se escribirán con números cuando las horas contengan fracciones, incluyendo cuartos y medias: 18.45, 18.00.

Las fracciones de hora se separan con un punto (13.30) y no con una coma. Se emplea esta cuando se expresan décimas, centésimas o milésimas de segundo.

Se adopta el sistema 24 horas y por lo tanto no es necesario distinguir si es mañana o tarde.

Se deberá decir “0’50 de hoy”, pero no “0’50 de la madrugada” ni “las doce y cuarto de la noche”.

Hay que escribir “20.45” no “las nueve menos cuarto” o “las 8.45 de la tarde”, sobre todo cuando se trata de reflejar la hora de apertura o cierre de un acto, una convocatoria, un programa de actos, o cualquier otro evento.

En los cronometrajes de competiciones deportivas. En los tiempos deportivos, las horas, minutos y segundos se expresan añadiendo la inicial correspondiente a la unidad o fracción al lado de la cifra y sin ningún blanco (5h40m38s).

Los diferentes textos tenderán a escribir las horas:

CON GUARISMOS	CON LETRAS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Si los dígitos se corresponden con una unidad de medida en un texto científico o técnico: <i>este prototipo ha ganado 7 segundos.</i> ○ Los textos de carácter técnico u oficial. ○ los horarios y cronometrajes deportivos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Si los dígitos se corresponden con una unidad de medida en un texto no científico o técnico: <i>tardó diez minutos.</i> ○ En los textos informales o literarios se pueden escribir con todas sus letras.

11.1.6 MEDIDAS

Debe evitarse expresar cantidades de peso, longitud, superficie o volumen en cifras inferiores a la unidad. Sería mejor *nueve milímetros* que *0'9 centímetros*.

Tampoco debe emplearse el símbolo correspondiente a la medida; es más correcto *90 centímetros* que *90 cm*, a excepción de si va incluido en tablas o cuadros en cuyo caso el símbolo se escribe junto a la cifra sin punto ("100m vallas, 125cc").

11.1.7 NÚMEROS DE TELÉFONO

Cuando se trata de cifras pares, los números se escribirán de dos en dos e irán separados por un espacio entre cada grupo: *47 88 93*

Si la cifra es impar, el número de no irá en el primer grupo: *321 29 19*

Los prefijos internacionales irán delante del número entre paréntesis: *(34) 91 321 29 19*.

Las extensiones irán detrás del número también entre paréntesis.

11.1.8 SÍMBOLOS Y FÓRMULAS

Nunca deben emplearse símbolos químicos o fórmulas matemáticas excepto en tablas o cuadros.

Es preferible utilizar el nombre común de un elemento, si existiera, al científico, rechazándose su fórmula. Por lo tanto es mejor usar, por ejemplo *agua oxigenada* a *peróxido de hidrógeno*.

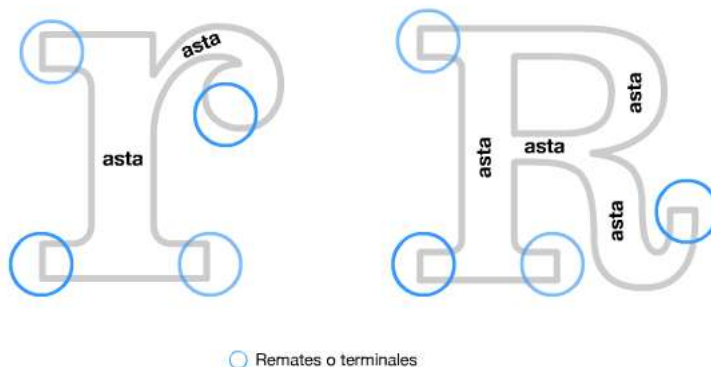
11.2 LAS LETRAS Y OTROS CARACTERES

La **letra** es el signo o figura con que se representa un sonido de una lengua. Por ende, también se le denomina así a las letras de imprenta. Estas son las piezas de metal en forma de prisma rectangular o paralelepípedo con un signo de escritura elevado, invertido en una de sus bases para que pueda imprimirse y que equivalen al fonema de cada idioma.

- El **carácter**, además de designar a la letra en tipografía, incluye los signos de puntuación y los espacios en blanco.
- La **cava baja** se utiliza para designar a las minúsculas. La **cava alta**, a las mayúsculas.
- La **línea** es la recta sobre la que se apoyan los tipos o letras.

11.2.1 PARTES

a. **ASTA:** Es un trazo vertical que define la forma de la letra. Es un elemento esencial de los caracteres y constituyen la forma de las letras, consistente en una o más líneas rectas o curvas, cerradas o abiertas que son de distinta forma y grosor.



Pueden ser:

- **Ascendente**

Si sobresale por encima del ojo¹⁶⁴ medio de la letra como las letras *b*, *d*, *t*.



- **Media**

Si corresponde al ojo medio, *m*, *u*, *x*, también denominado altura de la x, que corresponde a la letra versalita y no tiene rasgos ascendentes o descendentes.

¹⁶⁴ Ojo: Es la impresión tipográfica de la letra sin tener en cuenta el rectángulo que engloba el cuerpo.

- **Descendente**

Es aquel carácter que sobresalte por debajo del ojo medio.



b. **TERMINAL O REMATE:** «Es el elemento decorativo y complementario del asta de las letras que lo llevan, indispensable, junto con el trazado del asta, para distinguir los distintos estilos».¹⁶⁵ Por lo general se trata de un elemento decorativo y ornamental y no indispensable. Al igual que las astas pueden ser:

- Rectos o curvos
- uniformes o modulados.

Según su forma y posición pueden recibir diferentes denominaciones:

- a) de trazos iniciales o de cabeza
- b) de trazos finales o de pie.



c. **CAJA:**

Cada alfabeto presenta dos versiones ortográficas diferenciadas

- 1) la caja alta o mayúscula
- 2) la caja baja o minúscula.



d. **ESPESOR:** «Distancia entre las dos caras laterales de un tipo de imprenta que lleva revelada una letra u otro signo en su base superior».¹⁶⁶

¹⁶⁵ Manual de edición y autoedición, p.133.

¹⁶⁶ José Martínez de Sousa. Manual de edición y autoedición, p.134.

e. **HOMBRO:** Separación entre el límite de la caja y el del espesor tanto en altura como en anchura.

f. **GROSOR:** es la anchura de las letras.

g. **OJO:** Es la parte del tipo que adopta la forma de la letra que aparece impresa en la página. Su grosor y a veces su altura suelen ser diferentes de un tipo a otro, aunque pertenezcan a un mismo cuerpo.

Según el grosor de su dibujo, astas y terminales, el ojo puede ser extrafino, fino, normal, medio, seminegro, negro, extranegro, supernegro.

Por la anchura de su caja, esqueleto, estrecho, ancho.

Por su posición puede ser:

SUPERIOR si el asta rebasa en altura la parte superior del ojo medio.

MEDIO si ocupa la parte central de la letra sin asta descendente ni ascendente.

INFERIOR si ocupa la parte de las colas o astas inferiores de la letra.

Algunas letras pueden tener un ojo grande porque ocupa mucho espacio o un ojo pequeño porque llena menos espacio que una letra normal.

h. **CUERPO:** Es el tamaño de las letras. Tipo de gramaje o tamaño de la letra de imprenta. Habría que distinguir entre el cuerpo y el ojo de la letra. El ojo de la



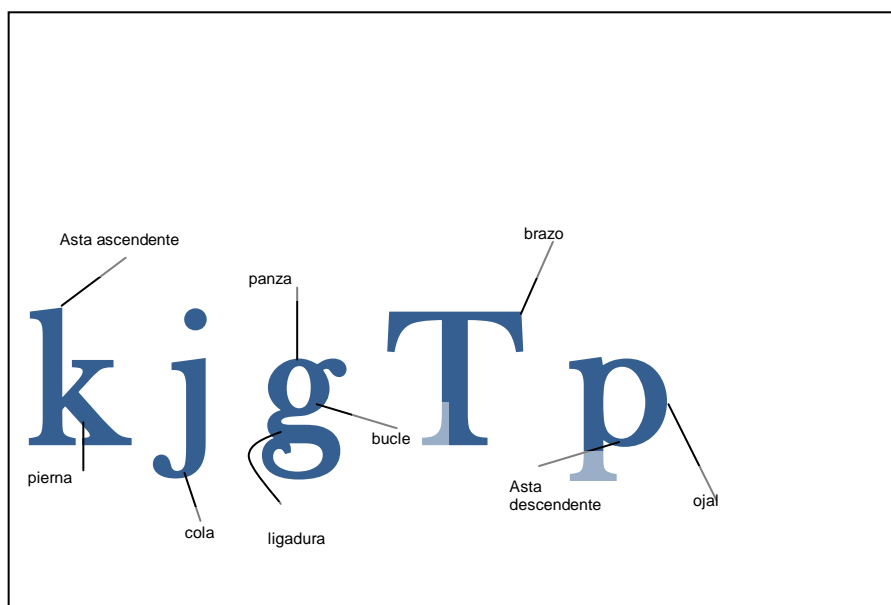
letra sería la impresión tipográfica de la letra, mientras que el cuerpo es el rectángulo teórico en el que va inserto el ojo. Por lo tanto el ojo será siempre menor que el cuerpo.

Dependiendo del libro que se va a editar se empleará un cuerpo de letra u otro. Los cuerpos normales a utilizar en un libro literario, técnico o científico son 9/10, 10/10, 10/11, 11/11, 11/12, correspondiendo el primer dígito al ojo y el segundo al cuerpo. Se podrán leer mejor los textos si entre el ojo y el cuerpo existe al menos un punto de diferencia. En los casos anteriores los más aconsejables serían 9/10, 10/11 y 11/12.

Estas medidas no son únicas en todo el ejemplar, sino que se podrán usar otras medidas de ojo y de cuerpo para que se marquen diferencias tipográficas, diferencias entre la nota al pie, índices, texto, títulos, etc.

Se mide en puntos tipográficos. Estos se utilizan para especificar el cuerpo de un tipo, formado por la altura de las mayúsculas más un pequeño espacio por encima y por debajo de las letras. Tipos del mismo cuerpo pueden parecer que sean de distinta medida según la altura de la x. Aún teniendo el mismo cuerpo, una letra con la altura de la x grande parece mayor que otra con la x pequeña. La relación entre ojo y cuerpo se indica con las dos cifras separadas por una barra, la primera que está antes de la barra, representa el ojo o el tamaño de la letra, y la segunda, tras la barra, el cuerpo o altura de la línea del carácter: 10 / 11 y se lee "10 sobre 11" o "10 al 11". Significa que tiene un ojo de

tamaño 10 y un cuerpo de tamaño 11. Dando estas pautas en la fotocomposición y la autoedición se establecerá automáticamente el ancho de la interlínea.



11.2.2 FORMA DE LA LETRA TIPOGRÁFICA

Las letras de imprenta son aquellos signos o figuras con los que se representan los sonidos y que están especialmente diseñadas para componer textos que van a ser reproducidos en imprenta, o también en la actualidad con cualquier procesador de textos, y no de forma manuscrita o mecanografiada.

11.2.2.1 ESTILOS TIPOLÓGICOS¹⁶⁷

Con este nombre vamos a definir los «*conjuntos de clases de letras que responden a un grafismo o dibujo determinado por el que se distinguen de los demás*». Aunque podemos encontrar distintos sistemas que agrupan las diferentes letras que hay en el mercado tipográfico normalmente en la tipología española vamos a basarnos en la especialidad más antigua creada por el francés Francis Thibaudeau en el año 1922. Esta divide en cuatro estilos las letras:

- 1) *La romana antigua* también denominada *elzeviriana*¹⁶⁸. Se inspira en la época humanística y se caracteriza porque el espesor del asta es diferente y además sus terminales son triangulares o cóncavos. Una letra que se creó en los años treinta es una de las más utilizadas en la actualidad, la *Times New Roman* (a), y forma parte de este tipo. Se llama así porque fue un encargo del periódico londinense *Times*. A este estilo pertenece también la *Garamond* (b)

¹⁶⁷ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.236. Voy a seguir casi literalmente lo dispuesto por este antiguo tipógrafo que es un maestro en este entorno tan especial y a veces tan desconocido.

¹⁶⁸ Esta denominación proviene de la letra que trazó Christophe Van Dyck por encargo de la familia Elzevir que era una familia neerlandesa de impresores.

<p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ(a)</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ(b)</p>
<p>2) La romana moderna se crea a partir de la anterior aunque es más perpendicular que aquella. El asta es más contrastada, recta y fina y sus terminales son más finos. Un modelo de letra de este tipo es la letra boldoni(a) o la Baskerville (b):</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ(a)</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</p>
<p>3) La <i>egipcia</i> constituyó una ruptura extrema con los estilos de letras que habían sido creados y usados hasta el año 1815. Esto fue debido a que la mecanización de la imprenta supuso la creación de otro tipo de letra de asta recta y uniforme y con las terminales de igual grosor. Una fuente de este tipo es la serifa:</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</p> <p>4) La <i>paloseco</i>, también denominada <i>lineal</i> o <i>palo bastón</i>, es una adaptación de la egipcia con la única diferencia de que se suprimen los terminales. La letra univers responde a este modelo:</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</p> <p>5) Aunque no es propiamente un estilo con frecuencia se suelen incluir en esta tipología una serie de letras que en cierta manera imita la escritura manuscrita. Un ejemplo lo tendríamos en la palace script:</p> <p><i>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</i></p> <p>Otros estilos, más acordes con los tiempos actuales son el <i>moderno</i> con remates finos remates finos y rectos, recordándonos el estilo <i>mecano</i> en el que se produce un contraste extremo entre los rasgos finos y gruesos y una marcada y rígida modulación vertical. Los primeros ejemplos se deben a Firmin Didot y a Gianbattista Bodoni.</p> <p>ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</p>

Dichas letras de imprenta, igual que las mecanográficas, poseen una forma y unas dimensiones concretas, y están dentro de una **familia**, y, dentro de esta, pertenece a una **clase** y un **cuerpo**.

11.2.2.2 FAMILIA TIPOLOGICA

Se denomina familia tipográfica al conjunto de signos que aparecen en los textos impresos que comparten rasgos de diseño comunes con lo que forman una unidad tipográfica. Los tipos o fuentes que forman parte de esta familia se parecen entre sí, aunque tienen rasgos peculiares.

Las letras de imprenta pueden recibir su denominación basándose en diversas casuísticas adoptando:

- el nombre de su creador (*bodoni, baskerville, etc.*);
- el del autor de la primera obra en la que aparecieron (*bembo*),
- el de un personaje (*Franklin gothic*);
- el de una ciudad (*Chicago, Barcelona*),

al cual se le añade a veces el número de serie, se le antepone el de la función, el del autor de la primera obra que se compone, a veces la familia y la serie: *bernhard gothic light*, la forma del ojo: redonda, cursiva, negrita; la del espesor: ancha, estrecha, chupada. A veces se les da un nombre fantástico o de creación: *metrópolis, melior*, etc.

Así, por ejemplo, según la clasificación que estableció Maximiliem Vox en 1954, sus familias se dividían en Humanas, Garaldas, Reales, Didonas, Mecanos, Lineales, Incisas, Scriptas, Manuales. La Asociación Tipográfica Internacional (ATYPI) realizó en 1964 una adaptación de la clasificación de Maximilien Vox, conocida como VOX-ATypI.

Clasificación VOX-ATypI

Clasificación por variables históricas		
Tipos seculares	Edad Moderna (s. XIX)	Siglo XX
Humana (s. XV)	Palo Seco Futura	Tradicional Times
Garalda (s. XVI) Garamond	Egipcia	Incisa Optima
Real (s. XVII) Baskerville	Mecano Lubalin	
Didona (s. XVIII) Bodoni		

La forma de producir los caracteres de imprenta ha variado también dependiendo de la técnica de composición. La composición manual requería el ajuste a una serie de parámetros que con la aparición de la fotocomposición fueron superados, ya que esta introdujo en cambio radical en el campo de las artes gráficas. Esta utilizaba un disco con las figuras de los caracteres, las cuales eran atravesadas por un haz de luz estroboscópica que fotografiaba el carácter sobre papel o película. Esta técnica fue desarrollándose y mejorándose hasta la llegada de la informatización de los caracteres, de tal manera que estos tienen una existencia virtual y pueden ajustarse, modificarse para definirlos a los programas de composición o compaginación que se estén usando.

El tamaño de las letras a utilizar dependerá del formato de la obra. Lógicamente en un diccionario, en el que hay una gran cantidad de términos será mejor emplear letra pequeña, ya que lo que se persigue es insertar mucha materia en el menor espacio posible.

En la composición del texto se pueden utilizar diferentes tipos, fuentes o modelos de letras que pertenecen a un mismo estilo y que se ajustan a nuestras necesidades o gustos.

Las letras que pertenecen a una misma familia se distinguen de las otras por su estilo y su dibujo. Dentro de cada familia puede haber series_o clases de letras. Una serie la constituye el conjunto de diferentes trazos de letra que se relacionan con:

1) El ojo o el grosor de la letra:

- * superfina,
- * fina,
- * seminegra,
- * negrita,
- * supernegra;

2) la anchura del dibujo:

- * estrecha,
- * normal,
- * ancha;

3) su figura:

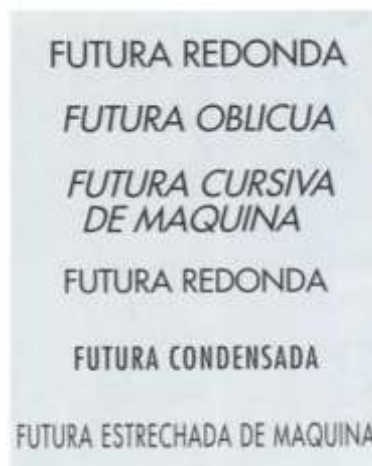
- * redonda,
- * cursiva,
- * inclinada;

4) su tamaño:

- * minúscula,
- * versalitas o mediúscula,
- * mayúscula

5) su situación:

- * voladita,
- * normal,
- * índice



L^{etra} Voladita

Letra normal

S_{ubíndice}

11.2.3 MEDIDAS

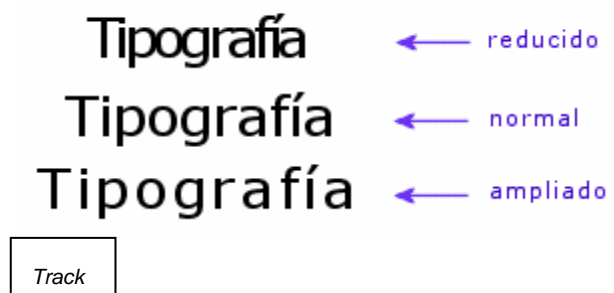
El cuerpo es una medida que define la proporción del carácter. El sistema de medidas tipográficas se basa en el punto Didot, que lleva el nombre del fundidor de tipos Firmin Didot. Este sistema se ajusta al pie francés de 30 cm de longitud. Con la aparición de los tipos reproducidos por métodos fotomecánicos, las medidas pueden darse en milímetros, pulgadas o puntos. Con el desarrollo de los ordenadores aplicados a la tipografía se buscó una unidad de medida única. Se fijó en 1/72 de pulgada, o lo que es lo mismo, 0'353 mm, el valor del punto que se usa en todos los medios digitales.

La unidad Cícero perteneciente al sistema europeo con un módulo tipográfico de 12 puntos, y lógicamente se emplea en Europa.

La unidad Pica dentro del sistema anglosajón también con un módulo tipográfico de 12 puntos se utiliza en América e Inglaterra.

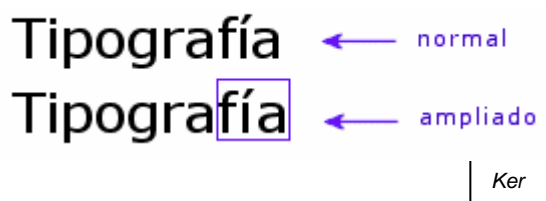
En el sistema Didot, cuya unidad es el cícero, la altura de las letras de imprenta es de 62 2/3 puntos que equivalen a 23,566 mm.

En el sistema anglonorteamericano, cuya unidad es la pica, es de 62 puntos didot, 66,43 puntos de pica ó 23,317 mm. Las picas, sin embargo, se usan para medir la longitud de las líneas.



Los tipógrafos actuales han introducido dos términos:

- Track* o *tracking* que ajusta el espacio que existe entre los caracteres, abriendo los cuerpos más pequeños y cerrando los más grandes.
- El *kern* o *kerning* que es el espacio que existe entre dos caracteres individuales.



Tras haber elegido el tipo de letra que vamos a utilizar debemos considerar una serie de aspectos como el cuerpo, la longitud de línea o el interlineado. Una vez que se consigue que todo armonice es más fácil la lectura.

Tenemos que es coger un cuerpo o tamaño acorde con la finalidad y la importancia que le queremos dar al texto. Normalmente el bloque del texto normal estará entre 8 y 11 puntos. En otras finalidades o partes del texto como títulos, titulares o subtítulos las medidas serán cambiantes.

Deberemos elegir un cuerpo o tamaño de tipografía dependiendo de la finalidad y la importancia que queramos darle al texto. Cuando estamos hablando de un bloque de texto el tamaño idóneo debe estar entre 8 y 11 puntos, cuando nos referimos a otras finalidades del texto: titulares, subtítulos... los tamaños pueden ser muy variables.

El texto puede **alinearse** de cinco maneras diferentes: a la izquierda, a la derecha, justificado, centrado o asimétrico.

El **texto alineado a la izquierda** es el más natural y recomendable para textos largos. Crea una letra y un espacio entre palabras muy uniforme, y puesto que las líneas terminan en diferentes puntos, el lector es capaz de localizar fácilmente cada nueva línea. Esta es posiblemente la forma de alineación de textos que resulta más legible y menos monótono.

Sin embargo, la **alineación a la derecha** va en contra del lector porque es difícil encontrar la nueva línea. Este método puede ser adecuado para un texto

que no sea muy extenso, pero no para grandes bloques que sería muy costosa su lectura.

El **texto justificado**, o lo que es lo mismo, el que está alineado a derecha e izquierda, puede ser muy legible, ya que el texto se va conformando siguiendo perfectamente la caja de composición en un ajuste más perfecto. Habría que tener en cuenta, como en los otros, que no nos encontremos huecos o calles que desmejorarían gravemente el texto

Las alineaciones **centradas** dan al texto una apariencia más difícil para leer y normalmente se utiliza con un fin estético o para indicar un título, subtítulo, etc., que se diferencie del texto.

Las alineaciones **asimétricas** se van a utilizar también con una finalidad estética y expresiva. Sirve como adorno no para desarrollarse en un escrito o un texto donde lo que interesa es lo que se narra o argumenta.

Texto justificado

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Texto centrado

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Texto alineado a la izquierda

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Texto alineado a la derecha


En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Texto asimétrico

En un lugar de la Mancha,
de cuyo nombre no quiero
acordarme, no ha mucho tiempo
que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero,
adarga antigua, rocín flaco y galgo
corredor.
Una olla de algo más vaca que carnero,
salpicón las más noches, duelos y quebrantos los
sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos,
consumían las tres partes de su hacienda.

Por otra parte el **interlineado**, espacio vertical entre las líneas de texto, es un factor importante para que el lector pueda seguir correctamente la lectura sin equivocarse de línea o cansar la vista. Como regla general, el interlineado debe ser aproximadamente un 20% mayor que el tamaño de la fuente. Por ejemplo un interlineado de 12 puntos es correcto para un texto de 10 puntos.

El interlineado es el espacio entre dos líneas base consecutivas.



11.2.4 LAS CIFRAS

En tipografía, las cifras que se utilizan se pueden diferenciar en dos tipos:

- Las elzevirinanas en las que unas bajan y otras suben en relación con el ojo medio, y
- Las capitales en las que todas tiene la misma altura, la de la mayúscula. Se utilizan con más regularidad.

1234567890

Cifras
elzevirianas

1234567890

Cifras capitales

11.2.5 SIGNOS ORTOGRÁFICOS

En cuanto a la grafía se tienen que tener en cuenta las siguientes normas:

Los signos simples tienen que adoptar la figura de la palabra a la que van unida. Si esta va en negrita, la coma, el punto, etc. irá también en negrita.

En los signos dobles:

- Adoptan la grafía de la palabra o sintagma que cambia su grafía según el texto o el contexto: *¡Qué desesperación!*
- Pero si solo se cambia la grafía de parte de ellos, los signos dobles se abrirán y cerrarán con grafía redonda.

Los signos sintagmáticos, de puntuación y enumeración se escriben uniéndolos a la palabra que afectan.

11.2.6 EMPLEO DE LA LETRA REDONDA

Es la letra utilizada de forma generalizada para escribir cualquier tipo de texto. Aunque estén dentro de un texto escrito en cursiva, se escribirán en redondilla:

-Aquellas palabras que en un principio fueron extranjerismos pero que en la actualidad han sido admitidas por la Real Academia y tienen la misma consideración que cualquier otra palabra española. Es el caso de palabras como “estrés”, “eslogan”, etc.

-Las fórmulas químicas.

Si a la letra minúscula que numera los apartados o subapartados le sigue un titulillo: “a) La cursiva. Podríamos definirla”

En el caso de que los artículos y preposiciones o conjunciones se usen para relacionar gramaticalmente distintas partes de la oración, siempre y cuando no pertenezcan al título que entonces irán en cursiva.

En el caso de las denominaciones de locales, libros, revistas periódicas que lleven un artículo en su idioma original y este se traduzca, irá en redondo, mientras que el resto de dicha denominación irá en cursiva: *lo he visto en el Times*.

Las conjunciones y, e, o cuando sirven de nexo integrador y no pertenecen al título.

Los signos gráficos de paréntesis, exclamación e interrogación irán en redondo tanto los de apertura como los de cierre cuando no vaya toda la frase con cursiva, aunque haya alguna palabra al principio y fin de la frase escrita de esta manera: *¿La Celestina* es de Fernando de Rojas?

En el caso de las letras minúsculas que refieren algo y constituyen la numeración de una relación, aunque estas vayan en cursiva el paréntesis irá en redondo: la hélice (a).

EN REDONDO CON COMILLAS	EN REDONDO SIN COMILLAS
<p>El texto que se emplea como una cita directa en un párrafo.</p> <p>Cuando una palabra, sintagma o frase se utilice como significado de otra palabra aparecida anteriormente:</p> <p><i>apodo</i> significa "sobrenombre familiar".</p> <p>Los títulos de partes de obras o libros editados, los artículos de publicaciones, los artículos de enciclopedias o diccionarios que se mencionen en otras obras o incluso dentro de la obra de origen en un sitio que no le corresponde como la presentación, etc.</p> <p>Los títulos de cursos que se imparten en colegios o Universidades: "Introducción a la edición" en la Universidad de Santander.</p> <p>Los títulos de conferencias o discursos: "La importancia de la literatura medieval en nuestro siglo" en el Círculo de Bellas Artes.</p> <p>Las denominaciones de planes, operaciones o proyectos llevarán mayúsculas iniciales.</p>	<p>los títulos de leyes, disposiciones: <i>Ley de Propiedad Intelectual</i>.</p> <p>Los títulos de obras normativas que especifiquen su propio contenido: <i>Código de Circulación</i>.</p> <p>Los nombres de libros sagrados: El Cantar de los Cantares, La Biblia.</p> <p>Las recopilaciones literarias: El Refranero español.</p> <p>Los antropónimos que van unidos a su cognomento¹⁶⁹: Alfonso X el Sabio.</p> <p>Los nombres de organismos, entidades, empresas, fincas o edificios escritas en español: Hotel Imperial, Museo del Prado, Villa Ana.</p> <p>Las marcas de vehículos o productos fabricados en serie: Seat, Aspirina.</p> <p>Cuando el título de un libro o revista periódica se abrevia con una sigla, esta irá en redondo: BOE (Boletín Oficial del Estado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - formaciones políticas, - etnias, - sectas, - tribus, - idiomas o dialectos, - nombres de <ul style="list-style-type: none"> o monedas, o de unidades de medida, - denominación de deportes, - los signos matemáticos.

¹⁶⁹ La RAE lo define como «renombre que adquiere una persona por causa de sus virtudes o defectos, o un pueblo por notables circunstancias o acaecimientos».

11.2.7 UTILIZACIÓN DE LA CURSIVA

En general, se va a utilizar en los textos normales para poner de relieve una letra, una palabra, una frase o un párrafo.

Principalmente, la cursiva se empleará para indicar:

- Los títulos de cualquier tipo de publicación, libros, revistas, periódicos, folletos, anuarios, diccionarios, enciclopedias, etc.
- Los nombres que designan esculturas, pinturas, canciones, música, poesías, películas, etc.

En el caso de los títulos de libros que están en su idioma original, aparecerá

- primero en su forma inicial en cursiva, y después
- entre paréntesis y cursiva el título que ha recibido en español si la obra ha sido traducida;
- entre paréntesis y redonda si no lo ha sido;
- todos aquellos extranjerismos que se utilizan;
- de manera excepcional porque no existe un término sinónimo en español;
- porque al no existir dicho término se comienza a utilizar el barbarismo para designarle; a este nuevo término se le denomina neologismo;
- por considerar el autor “que queda más moderno” utilizar este tipo de palabras aun existiendo el término exacto en español.

Con cursiva irán marcados sus acentos, el género o los plurales que correspondan, y no solo irán en cursiva los neologismos de nueva acuñación, sino los de uso extendido: “es un *chouvinista*”.

En cuanto a los signos gráficos de paréntesis, exclamación o interrogación se escribirán en cursiva si toda la frase se grafía así, comenzando y finalizando con palabras escritas en cursiva, aunque en el interior puede haber escrita alguna palabra en redondo.

No se considerarán extranjerismos aquellas palabras, que aunque tienen su origen en un idioma extranjero, ya están aceptadas por la Real Academia. Estos términos se someterán a las leyes de las palabras españolas. Es el caso de palabras como *sic*, *superávit*, *ultimátum* o de locuciones como *per cápita*, *ad hoc*, etc.

Los artículos escritos en el idioma de origen y que se encuentran en la denominación de algún periódico, libro, revista, etc., irán en cursiva: *The Times*. Si el artículo se traduce al español, entonces irá en redonda: “me encanta el *Times*”

Los nombres específicos que denominan aviones, barcos, naves espaciales llevarán mayúscula inicial, pero **NO** su marca, el modelo industrial o el programa científico que irán en letra redonda. Por lo tanto sería “el programa Apollo”, pero “la nave *Apollo XII*”. Únicamente las marcas comerciales irán escritas en cursiva y en minúscula cuando se utilizan como genéricos: “dame una *casera*”.

los nombres propios de personas que actúan como nombres genéricos: “tiene tres *manets*”.

También irán en cursiva **los nombres propios de animales** se escriben en cursiva y con mayúscula inicial (“*Daisy*”), mientras que los de raza van en redonda y todo en minúscula (“*un foxterrier*”).

Las **palabras latinas** irán en cursiva (“*motu proprio*”), incluidos también aquellos términos latinos o latinizados que dan nombre científico a animales, plantas o virus *Pimpinella animum*, *Diomedea exulans*; mientras que los vocablos que se han insertado en nuestra lengua o los que se han castellanizado irán en redonda: memorandum, curriculum.

Los **apodos** o los alias vulgares irán en cursiva únicamente cuando no les acompañe el nombre real. El artículo que acompaña al apodo irá en mayúscula como parte del nombre. Los apodos que agrupan a más de dos personas o a una colectividad también se escribirán en mayúscula, yendo el artículo también en cursiva, pero escrito en minúscula.¹⁷⁰

Las citas o reproducciones literales de un texto se escriben en cursiva mientras que si fueran adaptaciones de un texto literal no irán en cursiva. Dado que el subrayado y las comillas simples equivalen a este recurso tipográfico, también las citas textuales podrán ir entre comillas si son breves, o en párrafo aparte con doble sangrado si son largas.

En las **ediciones críticas** todas aquellas letras, palabras, frases, etc. que introduzca el editor irán en cursiva.

También se trazan en cursiva los **títulos de libros, capítulos, artículos** del mismo cuando los dos títulos no se citan juntos. Si lo hicieran, el título general iría en cursiva y el de la parte en comillas simples.

Se utilizará siempre que se quiera recaltar una palabra, sintagma o frase en un contexto determinado. Se pueden encontrar diferentes casos:

- Para dar mayor énfasis a un término.
- Dotarle de un segundo sentido que no es propio de su significado.
- Para marcar la explicación de un hecho o un concepto que aparece con anterioridad.
- Cuando una palabra, sintagma o frase se utilizan para referirse a sí mismos o lo que es lo mismo, el **metalenguaje**: “el término *debe* no se tiene que confundir con el término *debe de*”.

Irán en cursiva los ejemplos que se dan en obras didácticas, enciclopédicas, manuales, etc., aunque también se pueden escribir entre comillas simples, bien porque se prefiera este método únicamente o porque si se utiliza exclusivamente la cursiva no queda lo suficientemente clara la ejemplificación; es el caso de aquellos ejemplos en los que hay que dejar claro que alguna palabra, etc., tiene que ir en redonda y si utilizamos únicamente la cursiva no lo dejaríamos patente. En el ejemplo que podemos encontrar un poco más

¹⁷⁰ No irán en cursiva aquellos apodos o sobrenombres familiares que forman parte del nombre y están aceptados públicamente.

arriba del metalenguaje ha sido necesaria la confluencia de la cursiva y de las comillas para que quede claro el ejemplo.

- Las palabras que se utilizan como referencias en diccionarios, índices alfabéticos, etc.
- Las letras en fórmulas o términos algebraicos.
- Las letras minúsculas con las que se nombran objetos: “de radio *r*”.
- Las letras minúsculas que sirven para enumerar los apartados o subapartados, aunque el paréntesis de cierre que llevan a continuación irá en redondo: “a) la cursiva es ...”

En el caso de las letras minúsculas encerradas en un paréntesis que designan una parte de por ejemplo de un cuadro, irán con cursiva, aunque el signo irá en redondo: el radar (*b*).

- Los términos *continuará*, *viene de la página*, etc.
- Las palabras o frases:
 - o escritas mal intencionadamente,
 - o que son propias de una jerga: cenamos un *bocata*
 - o que están tomadas de dialectos españoles:.
- Los símbolos de las magnitudes en obras técnicas y científicas, como *v* (velocidad), *h* (altura), *l* (longitud).

Los artículos y las conjunciones **y**, **o**, **e** y otros términos de enlace irán en cursiva si pertenecen al título, si se usan como nexo de unión de términos se escribirán en redondo: “*El buscador de conchas* me lo han regalado y *El rey y yo también*”.

Cuando dos palabras estén unidas por un guión o formen pareja conceptual y sea obligatorio el que vayan en cursiva lo irán ambas.

Los SIGNOS DE PUNTUACIÓN que van junto a este tipo de letra, ya sea palabras, frases, etc., deben escribirse también en cursiva: “letra *redonda*,”. Los SIGNOS DE ENTONACIÓN (interrogación y exclamación) se escriben en cursiva si la palabra o frase a la que acompañan van también en cursiva y en redonda, si están en redonda, aunque aparezcan una o más palabras en cursiva al principio, medio o final:

¡Buenos días!

¡Buenos días!

¿Dónde estás?

¿Dónde estás?

11.2.8 UTILIZACIÓN DE LA NEGRITA

Es la letra que tiene el trazo más grueso que la seminegra y más fino que la supernegra. Puede ser redonda o cursiva y se utilizará generalmente para destacar los:

- Títulos y subtítulos de capítulos y párrafos o titulillos en línea en libros.

- Títulos, sumarios y ladillos en revistas periódicas. En la actualidad es común utilizar la negrita en este tipo de publicaciones para resaltar el nombre de personajes, palabras o partes de la oración que se consideran de especial interés. A veces también se resaltarán el nombre del corresponsal del artículo.

En los textos divulgativos sirve para marcar conceptos o ideas, aunque, como mucho, podrán remarcarse tres palabras para que sea más eficaz su función de llamar la atención sobre lo importante. Alguna vez se utiliza incorrectamente para hacer hincapié en el significado de un término. En su lugar se tiene que emplear la cursiva o las comillas.

En el lenguaje matemático, la letra escrita en negrita quiere indicar que este signo representa un vector. Así, por ejemplo,

$\mathbf{B} = \vec{B}$ = vector B

11.2.9 EMPLEO DE LA VERSALITA

Es aquella letra que va escrita en mayúscula, pero que tiene igual tamaño que la minúscula. Se utiliza en el principio de un texto, después de un punto, en los nombres propios y para resaltar una palabra, frase o párrafo.

GRAFÍA

Deberá emplearse:

- * Cuando el título de una obra se presenta dentro de sí misma, como en el prólogo o la presentación.
- * En decretos, leyes y demás textos jurídicos escribiremos este tipo de letra en la palabra *artículo*, excepto la inicial que irá en mayúscula, o su abreviatura Art. a partir del artículo segundo. Si alguno de los artículos que componen estos textos se recoge de otras fuentes irán en cursiva.
- * También utilizarán este tamaño de letra las leyendas de los folios explicativos escribiéndose también con versalitas la inicial y los nombres propios.
- * En las firmas explicativas, es decir en las que se refleja el número de pliego junto al nombre del autor, título de la obra o ambos. También es frecuente en este tipo de texto utilizar la redonda minúscula o mayúscula.
- * En los antropónimos se empleará:
 - o En las firmas,
 - o En los nombres que encabezan los personajes en las obras dramáticas.
 - o Los nombres de los autores en las bibliografías y citas bibliográficas.

Con frecuencia se pueden mezclar el índice de materias con el índice onomástico. Para distinguir las materias de los autores, estos se escribirán con versalitas.

- * También se escribirán con versalitas los números romanos cuando acompañen a una palabra que se escribe en minúscula para designar

siglos, milenios, decretos, volúmenes, etc.: dinastía XVII, III convenio colectivo.

Sin embargo no se utilizará cuando se cite el nombre del autor formando parte de una fórmula, ley, procedimiento, aparato, etc.: *Teorema de Thales*, por ejemplo, ya que se escribirá en cursiva toda la referencia.

También en circulares, avisos, discursos, etc., se escribirá con versalitas e inicial en mayúscula, palabras como: EMINENCIA, COMPAÑEROS, SEÑOR, SEÑORES, etc.

En cuadros o tablas, etc. las palabras TOTALES, TOTAL, DIFERENCIA situadas delante de los importes.

Aunque pueden emplearse otras grafías, se puede escribir con versalitas las palabras CUADRO, TABLA, FIGURA, etc.

También algunos subtítulos.

11.2.10 EMPLEO DEL SUBRAYADO

Se utiliza para:

- * Remarcar la importancia de una palabra,
- * advertir de algo importante, basándose en criterios conceptuales; y
- * Jerarquizar los títulos, haciéndolo en criterios estructurales.

Equivale a la cursiva, bien porque se carece de este recurso se ha abusado de él porque se quiere resaltar una palabra que ya está en cursiva.

No es conveniente subrayar grandes párrafos, ya que el pretendido efecto de realce se anularía.

11.3 LOS BLANCOS ¹⁷¹

Se le da esta denominación a aquellas partes de la página que no lleva nada impreso y que tiene el mismo color que el soporte donde vaya el resto de lo impreso, tanto si el papel coincide con el color blanco como si estuviera tintado en otro color. En el mundo actual en el que, como hemos visto, personal ajeno a la imprenta se dedica a estos menesteres de creación de sus propias publicaciones, y no tan ajeno, se considera como un signo de vacío estos blancos y tienen a llenarlo perdiendo el valor tipográfico que tenía antaño. Los antiguos grafistas y compaginadores lo consideraban como un elemento que enriquecía los bloques tipográficos y jugaban con este elemento que formaba parte de la coreografía de los componentes de una página impresa. Martínez de Sousa lo considera un elemento más de la compaginación y por tanto tiene la misma importancia que el propio texto escrito. Este se reparte entre las letras, por encima, por debajo, en los márgenes, rodeando las ilustraciones o figuras. Sin este no existiría el contraste necesario que marcara los otros elementos impresos. Son muchas las veces que Martínez de Sousa nos relata

¹⁷¹ José Martínez de Sousa en su *Manual de edición y autoedición* también lo denomina **contragrafismos** proviniendo, posiblemente del italiano, pero no lo fundamenta, pp.185-195.

su primera labor como cajista y el cuidado con el que colocaba los blancos en su composición.

En la impresión debemos cuidar que no aparezcan unos blancos verticales que se forman con la coincidencia de blancos en varias líneas consecutivas denominados calles o callejones. Producen un efecto antiestético y distraen la lectura.

Los espacios tienen que ser uniformes, con los callejones; si se encuentran, se debe marcar su recorrido. Se debe vigilar que no aparezcan líneas apretadas ni líneas con recorridos.

12 ASPECTOS ORTOGRÁFICOS

12.1 INTRODUCCIÓN

Desde que La Real Academia Española se fundará, allá por el año 1713 por iniciativa del marqués de Villena, D. Juan Manuel Fernández Pacheco siendo aprobada su fundación por el rey Felipe V un año más tarde, mucho ha variado en lo concerniente al establecimiento de reglas y disposiciones referidas a la ortografía y al uso de vocablos por la gente de a pie.

Nació con un firme propósito y en una doble vertiente. Por un lado, pretendía luchar contra todo lo que pudiera de alguna manera modificar y alterar la pureza de nuestro idioma, y por otro, fijar las normas que debíamos cumplir a la hora de utilizar con corrección el español.

Durante muchos años la Academia casi exclusivamente se dedicó a enseñarnos cómo teníamos que decir y expresar nuestros vocablos. Nada más que ella, y pocos lingüistas más fueron los que se encargaron de esos asuntos. Hoy en día, y dado lo deprisa que avanza la creación de nuevos términos para designar nuevas materias, profesiones, especialidades, y a la vez la adaptación de las funciones de este organismo que tiene como *«misión principal velar porque los cambios que experimente la Lengua Española en su constante adaptación a las necesidades de sus hablantes no quiebren la esencial unidad que mantiene en todo el ámbito hispánico»* tal y como viene reflejado en sus estatuto, son muchos los autores, en muchos casos académicos, que se han lanzado a la cruda y dura tarea de informar, mostrar y avanzar en los términos al uso del hablante. Así, son numerosos los diccionarios y manuales cuya principal tarea es mostrar, como otro diccionario al uso, los nuevos cambios e indicar las posibles pautas a seguir, en el caso de que la Academia todavía no haya dictado ninguna consideración especial a la que poder ajustarse.

Son numerosos, por tanto, los libros que surgen, eso sí de enorme interés filológico o gramatical, que permiten ampararse ante dudas que surgen con el quehacer diario tanto en el ámbito oral como escrito. Sin seguir un orden establecido comenzaría por una eminencia en este marco lingüístico, José Martínez de Soasa. Se define a sí mismo, en su página web¹⁷², como bibliófilo, ortotipógrafo, lexicólogo, escritor y conferenciante, pero no se acaba aquí. Durante toda su vida ha realizado numerosos estudios que nos han ayudado a mejorar y a despejar cuestiones en diferentes ámbitos relacionados todos con el lenguaje. A él le gusta recalcar sus conocimientos autodidactas fruto de sus *«propias necesidades de conocimientos concretos»*¹⁷³. Desde su primer libro, *Diccionario de tipología y del libro*, que todavía sigue estando vigente -y que nació con la pretensión de solucionar sus propias dudas tanto tipográficas como lingüísticas- hasta este año en el que ha publicado *Manual básico de lexicografía* con el objeto de introducir a los lectores en los aspectos más arduos de esta parte de la lingüística explicando qué es una obra lexicográfica, ya sea un diccionario o una enciclopedia, y todo lo relacionado con los términos que dan vida a esta técnica científica, ha publicado veinticuatro libros,

¹⁷² Dicha página se encuentra referenciada al final del estudio.

¹⁷³ Palabras textuales del autor reflejadas en su página web.

unos que pueden ser lecciones magistrales de tipografía y ortotipografía, u ortografía, otros como artículos o, como dice Miguel Ángel Vázquez, como memorias profesionales que constituyen una labor considerable y sobre todo aclaratoria de dudas muy parecidas a las que le surgían a él como usuario.

El hablante va a tener la capacidad de poder hablar de la manera que le convenga, entonces ¿qué sentido tiene que incidamos tanto los lingüistas, estudiosos, filólogos, académicos, etc. en que ha de hablar y escribir de un modo culto, si el que utilizamos con más asiduidad es el otro, el de la calle? Tiene una explicación muy lógica. Las facultades de Filología Hispánica, o de Filosofía y Letras como eran denominadas en el siglo XX, son los lugares de donde van a salir los futuros enseñantes y estudiosos de la lengua. Esto a priori nos da a entender que se trata de personal especializado, que saber hablar y escribir con corrección y sobre todo con una base filológica. ¡Qué lejos de la verdad! En los tiempos que corren esta crítica parecería fruto de una realidad “objetiva”, ya que hay cientos de estudios que nos reflejan la desgana de nuestros jóvenes ante todo lo que sea preocupación por escribir sin faltas de ortografía, o con un mínimo de coherencia. Pero ya Américo Castro se quejaba de que *«las Facultades de Letras son fundamentalmente ágrafas. Se puede salir de ellas con el título de doctor, escribiendo con los pies e incluso con faltas de ortografía»*¹⁷⁴ y con respecto a su labor docente se preguntaba *«¿qué sentido tiene, por ejemplo, que yo enseñe a mis alumnos los abstrusos problemas de la gramática histórica, siendo así que la mayoría de ellos no ha leído a nuestros grandes autores, ignora los elementos de la gramática y escribe con una pasmosa vulgaridad, cuando no con incorrección»*. ¡Y estas creencias son ni más ni menos que del año 1924!

Y seguimos. En el año 1973, Lázaro Carreter publica *Lengua española: historia, teoría y práctica*. En el “Memorando del profesor” que acompaña el volumen I, este título consta de dos volúmenes, ya reflexionaba sobre la inutilidad que representaba la ortografía: *«Una suerte de menosprecio rodea hoy [no olvidemos que este hoy se refiere al año 1973] a la ortografía. El descrédito social que se seguía en tiempos no muy lejanos para quien cometía faltas, se ha trocado hoy en indiferencia. Se dice que todo el mundo las comete, y que, en realidad, ninguna gravedad encierran. Hasta dentro del sistema educativo han perdido valor. [...] la presión se produce desde los estudiantes mismos: si se les explica que han sido suspendidos por cometer cuatro o seis errores ortográficos de bulto, muestran sorpresa y sienten que no han sido tratados con justicia, porque “sabían el tema”»*. El eminente lingüista nos sigue diciendo que el idioma es una propiedad común de todos y dentro de este está la ortografía que hay que cuidarse como cualquier otro aspecto que encontremos en nuestra lengua y no hay que obviarla.

Refiriéndonos al mundo editorial hay una expresión que resume una situación “normal” en este ámbito: *“no hay libro sin errata”*. No quiere decirse que exista una despreocupación a la hora de la corrección de un texto que va a ser publicado. Posiblemente el profesional está preocupado por seguir las normas ortográficas, por leer manuales de estilo, la ortografía de la RAE, libros dedicados a la ortografía y la corrección de estilo,... en un afán de ser purista y de que el texto que vaya a publicarse se ajuste de la manera más precisa a

¹⁷⁴ *Lengua, enseñanza y literatura : (esbozos)*, p.236

lo correcto. Pero aún así, y probablemente tras dedicarle largas horas a la corrección y al estudio, siguen aparecido estas erratas como por arte de magia. Mario Muchnik también corrobora esta opinión, ya que para él «*nunca las correcciones son suficientes: no hay libros sin erratas*».¹⁷⁵ Este editor argentino nos cuenta cómo hay libros de nuestros clásicos en los que en su primera edición se incluye alguna errata que se van manteniendo a lo largo de siglos.

Frente a lo anterior, en *El libro de estilo de El País* se incide en que «*los duendes de imprenta no existen. Tampoco los hay en la Redacción. Cuando se comete un error, se reconoce llanamente, sin recursos retóricos*»¹⁷⁶. Estamos totalmente de acuerdo en el último punto, los errores han de asumirse, pero los duendes a veces parece que existen. Puedes leer y releer un texto docientos veces que solo vas a ver lo que quieres ver no lo que hay realmente.

Martínez de Sousa comenta que con una enorme generosidad se culpa de las faltas de ortografía en el mundo editorial a «*los duendecillos de la imprenta... [que] se llaman Juan, Pedro, Andrés o María ... que son personas*»¹⁷⁷, pero que tienen que ver mucho las prisas a la hora de elaborar el texto, corregirlo, maquetarlo y editarlo. Así, «*sabemos que a las dificultades de la composición del mensaje, a la búsqueda de la elegancia expresiva, a la lima y corrección para conseguir un lenguaje claro y apropiado hay que añadirles la recta grafía de todas y cada una de las palabras que forman el texto*»¹⁷⁸.

Otras causas por las que a veces en los periódicos se pueden encontrar “fallos” tienen que ver con nuestra diversidad lingüística que hace que la situación se complique en cosas tan sencillas como el lugar donde ocurre una noticia. Los antropónimos también cambian de una lengua a otra y a veces, por desconocimiento, se pueden mezclar varias formas distintas relacionadas con diferentes lenguas. Martínez de Sousa incluye el ejemplo de un nombre tan conocido por todos como es el de *Karlos Arguiñano*, que está escrito siguiendo dos códigos distintos. Por un lado, el nombre, si va con el apellido escrito de esa manera, debería ir en español, es decir, Carlos, porque en vasco no se escribiría el apellido así, sino Arguiñano.¹⁷⁹

Posiblemente hace años, cuando el medio tipográfico presentaba tantas dificultades y carencias, las erratas, que han existido desde el origen de la imprenta como ya hemos visto, podrían excusarse por lo primitiva y lo dificultosa que era la técnica de la composición de textos. «*Los cajistas y linotipistas cometían entonces tantos errores como los teclistas de la autoedición o la fotocomposición actuales, con la desventaja de que subsanarlos resultaba mucho más complejo, con posibilidades de que la operación diera lugar a la aparición de otros nuevos en la misma línea*»¹⁸⁰. Como vemos los medios han evolucionado mejorando la técnica, pero eso no quiere decir que los problemas se hayan solucionado.

¹⁷⁵ *Léxico editorial*, p.45.

¹⁷⁶ *Libro de estilo de El País*, p. 57.

¹⁷⁷ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.312.

¹⁷⁸ *Ibidem*, p.311.

¹⁷⁹ José Martínez de Sousa. *La palabra y su escritura*, p.313.

¹⁸⁰ *Idem*, p.314.

Pero no es lo mismo que en un texto aparezca una errata, o “**disgrafías técnicas**”¹⁸¹ como las denomina Martínez de Sousa, a que lo que nos encontremos sea una falta de ortografía. La diferencia entre ambas es abismal. Mientras que la errata supone un desgraciado fallo, y digo desgraciado porque en muchos casos ha habido muchas lecturas correctoras que no han podido evitar su aparición. Dicho fallo no supone un desconocimiento de las normas ortográficas, sino un lastimoso error mecánico o humano en el proceso de composición. Por el contrario, la falta ortográfica, también denominadas **cacografías** o **disgrafías**, son consecuencia del desconocimiento, o del conocimiento incompleto, de la principal herramienta de todo escritor, el lenguaje y sus reglas de escritura. De todas las maneras, la persona que comete cacografías no siempre considera “su pesar” de la misma manera. En ocasiones su actitud va a ser más distendida ante unas que ante otras. Entonces no va a ser lo mismo, ni va a sufrir lo mismo, por encontrarse **vurro* que si la falta consiste es no acentuar **medico*. En algunos casos, entonces, el que ha cometido la cacografía piensa que no es tan grave. Si bien es cierto que el receptor va a contemplar más benévolamente cualquier falta de puntuación frente a la más mínima falta ortográfica, sobre todo si esta es muy evidente.

Los autores realistas introducen en sus obras palabras o expresiones erróneas con el interés de plasmar y contrastar el lenguaje de los integrantes de las clases bajas con el que utilizan los miembros de las clases más pudientes y prestigiosas que han podido tener acceso a la escuela y al conocimiento. En *Fortunata y Jacinta*, Galdós plasma diferencias sensibles entre sus personajes. Así, se reflejan expresiones dichas en francés, el idioma culto y reflejo de una educación exquisita, por economistas, burgueses, que asisten a las tertulias de Cantero “*laissez aller, laissez passer*”, como vemos el gusto por incluir en nuestro idioma palabras procedentes de otros con un matiz de educación no es solo propio de nuestros tiempos. Paralelamente aparecen otros personajes que hablan con multitud de errores gramaticales: **No se permite tender ropa, y ni clabar clabos**, decía en una pared, y D. José exclamó:

— «¡Vaya una barbaridad!... ¡Ignorantes!... ¡emplear dos conjunciones copulativas! Pero pedazos de animales, ¿no veis que la primera, naturalmente, junta las voces o cláusulas en concepto afirmativo y la segunda en concepto negativo?... ¡Y que no tenga qué comer un hombre que podría enseñar la Gramática a todo Madrid y corregir estos delitos del lenguaje!... ¿Por qué no me había de dar el Gobierno, vamos a ver, por qué no me había de dar el encargo, mediante proporcionales emolumentos, de vigilar los rótulos?... ¡Zoquetes, qué multas os pondría!... Pues también tú estás bueno: **Se alquilan qartos**... muy bien, señor mío. ¿Le gustan a usted tanto las úes que se las come con arroz? ¡Ah!, si el Gobierno me nombrara **ortógrafo de la vía pública**, ya veríais... Vamos, otro que tal: se **proive**... Se prohíbe rebuznar, digo yo».¹⁸²

E incluso se permite el lujo de dar lecciones a los lectores: *Daba a la elle el tono arrastrado que la gente baja da a la y consonante*¹⁸³.

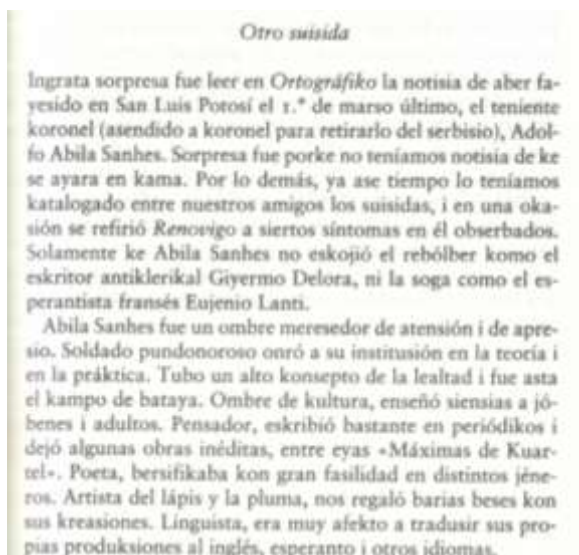
¹⁸¹ *Ibidem*, p.315.

¹⁸² *Fortunata y Jacinta*, Primera parte, capítulo IX, p.334.

¹⁸³ *Fortunata y Jacinta*, Primera parte, capítulo IV, p.187.

En *El audaz*, el personaje creado por Galdós, Pedro Regalado, escribe una epístola llena de faltas de ortografía: “*Mi muy querido y reverenciado Sr. D. Pedro Regalado: Ban ya 3 días que usted salió de aquí y lla nos parece que se a hido por sécula culorun. ¡Que solEdad tan Grande! Sin sus consegos espirituales me parece queme falta la Mi taz del Halma, pues usted Me con suela de todas mis penas. No dego de pensar si le sucedera halgo malo, y Si nos olvidara en esa, por Que el demonio no se duerme. Por fin he degado ir a Engracia a Arangued, con las de Sanaguja, que la mandaron a Vuscar. Ya esta mas Consolada de sus Melancolías, y Dios y su Santa madre permitan que olbide a Aquel pelafustran que tanto nos izo rrabiar. No hay mas Nobedaz por esta su casa, sino que lespera cona Fan su desconsolada hija espiritual, que le reberencia, Bernarda Quiñones. P. D. En su carta deme Noticias de D. Narciso Pluma*”¹⁸⁴.

Pero no hay que remitirse a esa época tan lejana. En el capítulo 69 de *Rayuela*, Cortázar nos da una trágica noticia que a la vez retrata perfectamente al protagonista del suceso:



No puede ser más rico el contraste: un coronel, **linguista*, «*que enseñó *siensias [...], bersifikaba kon gran fasilidad en distintos jéneros [...] afejtí a tradusir su propias produksiones al inglés*».

Hasta aquí digamos que se ha expresado una opinión general: la persona sin estudios es más proclive a cometer vulgarismos, a hablar y a escribir incorrectamente, y eso lo separa de un sector bienhablante que está en una posición superior. El sociólogo Amando de Miguel incide en cómo esto no siempre es cierto: “*Una buena parte de los que pasamos en sociedad por gente educada hacemos muy mal uso de las herramientas del idioma*”¹⁸⁵. Esto es otra historia. El que se equivoca parece que socialmente está en una posición superior que el que no sabe e ignora las principales reglas ortográficas. Esta concepción será fundamental en la literatura para caracterizar a los distintos personajes sin siquiera tener que describirlos ni caracterizarlos.

¹⁸⁴ *El audaz*, p.393.

¹⁸⁵ *La perversión del lenguaje*, p.17.

12.2 ¿TIENE SENTIDO LA ORTOGRAFÍA EN NUESTROS DÍAS?

En esta época, en la que la rapidez prima casi por encima de muchas cosas, es fundamental dar más información pero en menos tiempo. Sintetizar. Esto es lo primordial. En sí esto no es malo, pero para tener esta capacidad de condensación se ha de diferenciar lo que es esencial de lo que es accesorio y redundante.

En el medio escrito contamos con herramientas que nos van a posibilitar la corrección del texto que estamos editando sin implicarnos en su enmienda. Esto hace que el escritor se despreocupe y abandone su revisión ortográfica. Esto conlleva, creo yo, una despreocupación a la hora de escribir, ya que no nos vamos a basar en nuestro propio conocimiento, sino que dejaremos que cualquier procesador de textos nos haga esa tarea, sin tener en cuenta que muchas veces son alimentados erróneamente y, o bien está introducida en la base de datos ortográficos con algún error, y aunque lo escribas correctamente, el sistema va a transcribir lo que se le ha introducido que puede que está erróneo, o ni siquiera está incluido el término.

Hay una tendencia generalizada en insistir en la poca preocupación que tienen nuestros estudiantes y el público en general a la hora de escribir correctamente. Parece existir una desidia generalizada y no interesa pensar a la hora de escribir si se está haciendo de un modo adecuado o no. José Polo nos acerca al mundo universitario de estudiantes que a principios de los años setenta iban a iniciar su andadura, principalmente en una carrera de Letras, y que fueron examinados sobre cuestiones sencillas de gramática y de cultura general lingüística. Parece impensable en estos días, en los que se cree que cualquier tiempo pasado fue mejor, que de unos 500 estudiantes a los que se les hizo la prueba, que consistió prácticamente en la escritura de 32 palabras sin errores ortográficos, no hubo nadie que no hubiera cometido ningún fallo y solo uno tuvo un único error. La gran mayoría de los estudiantes en ciernes que iban a entrar en la facultad tuvieron un alto número de fallos. Para los examinados, el alto porcentaje de equívocos se debe los nervios que conlleva cualquier prueba.

Pero si en este ejercicio realizado *ex profeso* para ver el nivel ortográfico de unos futuros universitarios hemos visto tantas respuestas equivocadas inexplicables para unos letrados en ciernes, lo que alega como excusa cualquier estudiante, independientemente de la rama que vaya a estudiar, para cometer esos errores garrafales es su máxima preocupación por el contenido más que por la forma de transmitirlo, o en palabras de José Polo «*en lo que dicen [...] y la manera de decirlo*»¹⁸⁶. O lo que el eminente catedrático denomina como *error de ignorancia*, que en teoría no es lo que les ocurre a dichos alumnos anteriores o *error por mero descuido*, como excusa, ya que hay cosas más importantes en las que pensar en cualquier examen que en si se está escribiendo con corrección o no. Total si se entiende aunque no lleve tilde ¿por qué se va a preocupar uno en si está bien puesta la tilde o si tiene que llevarla? No hombre. El tiempo se tiene que emplear en cosas más interesantes, que al fin y al cabo es lo que atrae, más que en esas pequeñas tonterías que nos van a hacer malgastar el tiempo del que disponemos.

¹⁸⁶ Ortografía y ciencia del lenguaje, p.25

Nos planteaba el maestro cómo los estudiantes presentaban tres tendencias a la hora de puntuar las palabras: a) hacerlo como se realiza en inglés, sin acentuar ninguna palabra escrita; b) puntuando todas las palabras exceptuando las preposiciones, conjunciones y poco más; c) cometiendo multitud de errores. En la actualidad estas tres tendencias se han reducido únicamente a dos: el no acentuar prácticamente ninguna palabra, quien evita la ocasión, evita el peligro, y por otra, la acumulación de errores gramaticales, creo que favorecida por dos causas fundamentales. Una de ellas, la falta de hábito lector que ayude a afianzar la grafía correcta de una palabra. Por otra, los medios publicitarios, en su afán comunicador y de captación de clientes, no vacilan en utilizar recursos expresivos que fomenten la duda ortográfica en los receptores de sus mensajes, que en muchos casos son principalmente los jóvenes que están madurando y consolidando su lenguaje y conocimientos. Así podemos ver **veículo longo*, **Teabla* (emblema promovido por una cadena nacional distribuidora de productos y servicios de telefonía), **Telefonica* (sin acento a pesar de ser una palabra esdrújula), **La Havana* (refiriéndose a un ron cubano que incongruentemente lleva mal escrito el nombre de la capital de esa bella isla de las Antillas mayores) y otros tantos ejemplos que cumplen una de las premisas propias de la persuasión publicitaria que se engloban dentro de la teoría del aprendizaje y en la que tiene como una de las premisas básicas que el mensaje debe llamar la atención del destinatario. No solo se juega con palabras individuales. Hay frases creadas como un juego creativo que nos remiten a otras correctas y que la diferencia entre ambas va a permitir ese juego. Frases como *“goce la vida savoryando un savory”* en las que vemos en la palabra “savoryando” dos errores que van a fomentar la indecisión en la elección del vocablo correcto por parte de los destinatarios del mensaje, uno saborear no se escribe con v sino con b; por otro, el gerundio debería de llevar una i latina y no griega.

Me imagino que cuando el receptor ve ese mensaje con errores ortográficos una y otra vez piensa que lo correcto es lo que ve y no lo que posiblemente tenga asimilado, que es lo correcto, y que, por tanto, es la forma correcta que ha de usarse. De igual manera, aunque totalmente diferente, es lo que le ocurre al filólogo que, tras la lectura e investigación en textos de todas las épocas, en las que puede fluctuar el uso de grafías que son consideradas a día de hoy erróneas, llega un momento en que en su cabeza también gravitan ambas formas que ha visto tantas veces llegando a cometer faltas de ortografía pese a su amplio conocimiento en la materia.

Leonardo Gómez Torrego sí que nos refleja un uso específico del español actual que, para ser sinceros, no difiere mucho de lo que hasta hace poco se venía haciendo. Está dividido en cuatro bloques. Comienza revisando la ortografía desde la unidad más pequeña, las letras y sonidos y grupos consonánticos, partición de palabras, utilización de mayúsculas y minúsculas. Le sigue uno dedicado a la acentuación, la puntuación y para cerrar otro a diferentes cuestiones ortográficas referidas a las abreviaciones (acrónimos, símbolos y siglas), a los números. Hay una referencia muy interesante sobre la presentación de los escritos, sobre todo muy visual, centrándose en la forma de presentarse la bibliografía o las citas. Los contenidos que se presentan en este libro se pueden encontrar en multitud de libros; lo original del de Gómez Torrego es que al final de cada bloque se incluyen ejercicios referentes a cada

bloque concreto. Dirigido a aquellas personas que necesitan conocer, reconocer o afianzar sus nociones ortográficas.

Francisco Marcos Marín y Paloma España Ramírez nos comentan que *«recientemente, se ha puesto de moda considerar “progresista” el ataque a toda regularización o estándar. A esos grupos de disconformes no se les ocurre solicitar que cada quien haga los tornillos [...] Aceptar que se escriba como se quiera parece hasta de buen tono. En España, sobre todo, se ha perdido también la vergüenza por escribir con faltas de ortografía»*¹⁸⁷.

12.3 ACENTUACIÓN

Sobre el acento se ha hablado y se hablará mucho. ¿Sirve para algo o no vale nada más que para molestar y hacer pensar? Gabriel García Márquez, durante el Primer Congreso Internacional de la Lengua Española, celebrado a principios de abril en la ciudad mexicana de Zacatecas leyó un artículo¹⁸⁸, que posteriormente fue publicado por el diario mexicano *La Jornada* el día 8 de abril de 1997, nos proponía que *«jubilemos la ortografía, terror del ser humano desde la cuna: enterremos las haches rupestres, firmemos un tratado de límites entre la ge y jota, y pongamos más uso de razón en los acentos escritos, que al fin y al cabo nadie ha de leer lagrima donde diga lágrima ni confundirá revolver con revólver»*. Su opinión trajo numerosas críticas. Él mismo quiso defenderse de las acusaciones que se le hicieron concediendo una entrevista al periódico *El País* reflejando que la labor del gramático es distinta a la del escritor, uno es pura teoría y otro brea con la lengua: *García Márquez opina que los gramáticos y los escritores son oficios distintos. Su diferente dialéctica es la que ha generado el debate. «La raíz de esta falsa polémica es que somos los escritores, y no los gramáticos y lingüistas, quienes tenemos el oficio feliz de enfrentarnos y embarrarnos con el lenguaje todos los días de nuestras vidas. Somos los que sufrimos con sus camisas de fuerza y cinturones de castidad. A veces nos asfixiamos, y nos salimos por la tangente con algo que parece arbitrario, o apelamos a la sabiduría callejera»*.

Se quiera o no, los acentos en nuestro idioma tienen una función específica, clara y rotunda, ya que sirven para indicar, en lo que está escrito, una mayor intensidad a la hora de pronunciar ciertas sílabas, además de servir para diferenciar las palabras que se escriben de la misma manera pero tienen significado distinto. Gracias a este sistema tan práctico podemos tener más fácil la lectura, la escritura y la pronunciación de las palabras de nuestro idioma, tanto a los que lo hablamos y escribimos como lengua propia como a los extranjeros que lo aprenden y lo hablan por gusto, interés o necesidad.

Pero la regla de los acentos ha ido cambiando y evolucionando a lo largo del tiempo. Así, por ejemplo, han dejado de ir acentuados ciertos términos, siempre y cuando no hay peligro de anfibología, como los pronombres demostrativos o el adverbio solo.

En un primer acercamiento habría que distinguir lo que es el **acento**, más propio de la lengua hablada y que sería la mayor intensidad con que se

¹⁸⁷ Más allá de la ortografía. *La primera ortografía hispánica*, p.18.

¹⁸⁸ El artículo se llamó *Botella al mar para el dios de las palabras*. Apareció en el mismo día en el periódico español *El País*.

pronuncia una sílaba en una palabra dada (**cama**, **avión**, **palabra**, **acento**), de la **tilde** que sería la rayita trazada sobre la vocal tónica de algunas palabras para señalar dónde está el acento de acuerdo con unas normas básicas por las que ha de regirse y que veremos a continuación.

En nuestro idioma el acento posee un valor significativo, ya que dependiendo de este queremos decir una u otra cosa. Una misma palabra, dependiendo de donde recaiga el acento, tendrá significados distintos. Así:

*“He llenado el **depósito** de gasolina”*

*“Yo **deposito** mis ahorros en la misma cuenta de siempre”*

*“Él **depositó** todas sus pertenencias en una bolsa”*

Como se puede ver en los ejemplos anteriores hay palabras que van acentuadas, a las que se les denomina **tónicas**, en el caso anterior la palabra *depósito* y *deposító* de las frases primera y tercera, y otras **átonas** o inacentuadas como la palabra *deposito* de la segunda oración. La sílaba, según la RAE, es el sonido o sonidos articulados que constituyen un solo núcleo fónico entre dos depresiones sucesivas de la emisión de voz. En las palabras tónicas de más de una sílaba hay una acentuada, que es lógicamente la sílaba tónica, constituyendo las otras las sílabas átonas.

12.3.1 PALABRAS AGUDAS, LLANAS, ESDRÚJULAS, SOBRESDRÚJULAS¹⁸⁹

Las palabras, según la sílaba que esté acentuada, se pueden dividir en:

PALABRAS AGUDAS U OXÍTONAS cuando el acento recae en la última sílaba, y llevarán tilde diacrítica cuando acabe la palabra en *n-s-vocal* (*camión*, *alhelí*, *además*, *salgáis*).

LLANAS O PAROXÍTONAS, cuando lo hace en la penúltima, y se marcará con tilde cuando **no** acabe ni en *n-s-vocal* (*huésped*, *dócil*, *télex*).

ESDRÚJULAS O PROPAROXÍTONAS cuando el acento se encuentra en la antepenúltima sílaba y llevarán tilde todas las palabras (*lámpara*, *sílaba*, *mójalo*, *sácalo*, *teléfono*).

SOBRESDRÚJULA cuando se acentúa en sílabas anteriores a la antepenúltima, y se acentuarán siempre como las esdrújulas.

Merecen especial atención las **palabras esdrújulas con los diptongos tónicos -au-, -eu-**: La tilde irá en la a o en la e, nunca en la u: *aeronáutica*, *farmacéutica*, *cláusula*, *astronáutica*.

12.3.2 EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE ACENTUACIÓN

A partir de las reglas básicas de acentuación de estos tipos de palabras descritas anteriormente, surgen las excepciones:

En cuanto a las palabras agudas no llevarán tilde: a) cuando terminan en *-s* precedida por otra consonante: *robots*, *tic-tacs*. b) Los vocablos agudos terminados en *-ay*, *-ey*, *-oy*, *-uy* se escribirán sin tilde: “*virrey*”.

¹⁸⁹ Las palabras agudas, llanas, esdrújulas y sobresdrújulas son también denominadas por otro grupo de gramáticos **oxítonas**, **paroxítonas**, **proparoxítonas** y **superproparoxítonas**.

En cuanto a las palabras llanas: **NO** se acentúan las palabras paroxítonas que finalizan en diptongo o en dos vocales fuertes, vayan o no seguidas de *–n*, *–s*, o *–vocal* (*canoa*, *Campoo*, *corroen*). **SÍ** llevará tilde en cambio cuando la palabra llana termina en *–s* precedida de consonante (*bíceps*, *tríceps*). Las palabras que terminan en *–y* **deben** llevar tilde: *póney*, *yóquey*.

12.3.3 ACENTUACIÓN DEL HIATO

Un hiato es la secuencia de dos vocales contiguas que no se pronuncian dentro de una misma sílaba y se encuentran en dos sílabas consecutivas (*te-a-tro*, *so-lí-a*; *a-é-re-o*).

«Cuando dos vocales contiguas no forman sílaba, se dice que están en “hiato”. La tendencia histórica del español es romper el hiato y formar diptongo. Por esta razón la norma ortográfica tiene que aceptar la realidad de que hay hiatos en unas zonas que son diptongos en otras y adecuarse a ella.»

»La presencia de la <h> no afecta al hiato, como tampoco afectaba al diptongo. Para todos los efectos de vocales en contacto, la <h> es como si no estuviera»¹⁹⁰

Desde el punto de vista ortográfico, podemos encontrar tres tipos de hiatos dependiendo de las vocales que estén en contacto:

- a) Dos vocales fuertes o abiertas iguales (*a/e/o*) se combinan. Llevarán tilde cuando cumplan las normas generales de acentuación: *coordinar*, *zoólogo*, *chiita*, *Feijoo*.
- b) Dos vocales fuertes o abiertas distintas (*a/e/o*) se combinan. Llevarán tilde cuando cumplan las normas generales de acentuación: *león*, *vaho*.
- c) Cuando una vocal débil (*i/u*) tónica¹⁹¹ va delante o detrás de una vocal fuerte (*a/e/o*) átona¹⁹² ha de llevar tilde independientemente de que lo exijan o no las reglas generales de acentuación ortográfica. la tónica tendrá que llevar tilde: *País*, *Saúl*, *continúa*, *desvaríos*, *insinúan*, *tenían*. *píe*, *leído*, *transeúnte*, *acentúo*, *reúnen*, *caímos*. Son también hiatos de este tipo los que afectan a las sucesiones de tres o cuatro vocales, siempre que sea tónica una cerrada: *salíais*, *caíais*.

Cuando las vocales en hiato sean átonas también se tendrán en cuenta las reglas generales de acentuación, aunque frecuentemente, y sobre todo en el lenguaje hablado, tienden a pronunciarse como si fueran un diptongo: *área* (*á/re/a*), *héroe* (*hé/ro/e*). La *–h–* intercalada no rompe el hiato.

Según la RAE los verbos acabados en *–cuar* y en *–guar* conjugan todas sus formas con diptongo, y por tanto lo incorrecto sería acentuar *adecuo*, *adecuar*, *adecues*; pero en el uso general de este verbo se tiende a establecer estas sílabas como hiato.

¹⁹⁰ Francisco Marcos Marín y Paloma España Ramírez. *Más allá de la ortografía: La primera ortografía hispánica*, p.65.

¹⁹¹ La vocal tónica es aquella es la que recae el acento prosódico, lleve o no tilde.

¹⁹² La vocal átona es aquella otra que no tiene acento.

12.3.4 ACENTUACIÓN DE LOS DIPTONGOS

A diferencia del hiato, el diptongo se origina cuando dos vocales consecutivas forman parte de la misma sílaba. Siguen las normas de acentuación. (*También, recién, atestigüéis*)

Si el acento recae sobre la sílaba en la que está el diptongo, la tilde se situará encima de la vocal más abierta o fuerte (a/e/o): *huésped, veintiséis*.

La combinación **ui/iu** se considera **siempre diptongo**, y la tilde, en el caso de que sean tónicas, la llevará la última vocal respetando las reglas de acentuación: *construí, atribuí, cuídese*; pero si el acento recae en la penúltima sílaba se escribirá sin tilde: *construido, destruido*. Siempre que el grupo **iu** se encuentre en la última sílaba llevará la tilde la última; pero en los casos en que termine con otra letra además del diptongo, no se acentuará: *construir*.

La -h- intercalada entre dos vocales no impide que estas formen diptongo: *ahu/mar*.

12.3.5 ACENTUACIÓN DE LOS TRIPTONGOS

El triptongo es la unión, en la misma sílaba, de tres vocales. La tilde recaerá en la vocal fuerte: *apreciéis, riáis, averigüéis*.

Las palabras que terminan en una vocal débil tónica, seguida de un diptongo y una -s final, llevarán acento en dicha vocal débil: *comprendíais, decíais*.

12.3.6 ACENTUACIÓN DE PALABRAS COMPUESTAS

Se dan cuatro casos:

- a) Adverbios terminados en -mente: Son adverbios constituidos por un adjetivo y la indicada terminación. Llevarán tilde en el caso de que el citado adjetivo lo lleve (*cortésmente, fácilmente, felizmente*).
- b) Compuestos perfectos: Son aquellos en los que el primer componente ha perdido el acento (*aguamiel, portalámparas, ti vivo, abrefácil, ciempiés*), llevando solo tilde el segundo ajustándose a las reglas generales de acentuación: *decimosexto, decimoséptimo*.
- c) Compuestos con guión: en este caso cada componente que forma la palabra compuesta sigue manteniendo su acento. Se escriben unidos por un guión situado en medio de los dos vocablos. (*cántabro-astur, hispano-soviético, crítico-biográfico*).
- d) Verbos con pronombres enclíticos: A todos los efectos se considera como si fuera una palabra simple y llevará tilde en el caso de que se cumplan las reglas básicas de acentuación (*ríete, dáselo, dele*).

12.3.7 ACENTUACIÓN DIACRÍTICA

Las formas monosilábicas, como *vio, dio, fue, fui* **NO** llevan acento ortográfico o tilde desde que la RAE lo dictaminara en su Gramática editada en 1959.

Cuando dos palabras tienen la misma grafía y distinta función gramatical utilizarán la acentuación diacrítica que los va a diferenciar, ya que uno de los

términos llevará acento, el que es tónico, y el otro no. Este tipo de acentuación la podrán llevar tanto monosílabos como polisílabos.

LLEVARÍAN TILDE		NO LLEVARÍAN TILDE	
él	Pronombre personal	el	Artículo
mí/ tú	Pronombre personal	mi/ tu	adjetivos posesivos
		mi	Sustantivo. Designa la nota musical.
más	Adverbio de comparación (<i>Ha llovido más abundantemente que el mes pasado</i>) Adjetivo (<i>se ha comprado más ropa que la otra vez</i>) Pronombre de cantidad (<i>se ha vendido más que el año pasado</i>)	mas	conjunción adversativa (<i>la empresa se ha recuperado mucho mas no lo suficiente</i>)
sí	Pronombre personal (<i>volvió en sí</i>) y adverbio de afirmación	si	conjunción condicional
			Sustantivo. Designa la nota musical.
té	Sustantivo. Bebida	te	pronombre personal
aún	Adverbio. Equivale a todavía (<i>aún no lo saben los procesados</i>)	aun	Adverbio. Equivale a "hasta, también inclusive, incluso o siquiera" (<i>Aun los niños lo conocen; no sé como Celia no</i>)
dé	Tiempo del verbo "dar"	de	preposición
sé	De los verbos "ser" y "saber"	se	pronombre personal átono
adónde	Adverbio interrogativo de lugar	adonde	Adverbio relativo de lugar
qué	Pronombre, adjetivo o adverbio interrogativo o exclamativo (<i>¿qué dices?</i> , <i>¡Qué cosas dices!</i> , <i>No sé qué dices</i> , <i>¡Qué mal lo</i>	que	Conjunción (<i>No oigo las cosas que dices</i>) Pronombre

	<i>dices!)</i>		relativo (<i>Oigo que dices muchas cosas</i>)
Quién/quienes	<p>Pronombre interrogativo y exclamativo (<i>¿quién es?; ¡Quién lo iba a saber!</i>)</p> <p>Como equivalente a “uno(s) y otro(s)” (<i>Quienes decían que sí, quienes decían que no</i>)</p> <p>Como equivalente de “nadie” (<i>No soy quién para decirte nada</i>)</p>	Quien/quienes	Pronombre relativo (<i>pregunta a quien lo sepa</i>)
cómo	Adverbio interrogativo y exclamativo de modo	como	Adverbio relativo de modo o conjunción (<i>como ha dicho que no iba, se ha quedado</i>)
			Conjunción comparativa
			1ª persona singular v. <i>comer</i>
cuándo	Adverbio interrogativo de tiempo	cuando	Adverbio relativo de tiempo o conjunción
			Equivale a “durante”: <i>Llegó cuando la comida.</i>
			Conjunción condicional: <i>Cuando vengas te lo digo.</i>
cuánto	Pronombre, adjetivo o adverbio interrogativo de cantidad (<i>Nadie sabe cuánto se había gastado; Nadie sabe cuánto dinero se había gastado; ¡Cuánto me duele verte así!</i>)	cuanto	Pronombre, adjetivo o adverbio relativo (<i>Le dio cuanto tenía; Le dio cuanto dinero tenía; cuanto más me mira más me irrita</i>)
dónde	Adverbio interrogativo de lugar	donde	Adverbio relativo de lugar o conjunción

porqué	Sustantivo equivalente a "razón"	porque	Conjunción causal
cuán	Adverbio exclamativo	cuan	Apócope de "cuanto": se cayó <i>cuan</i> largo era.
cuál/cuáles	Pronombre o adjetivo interrogativo o exclamativo	cual/cuales	Pronombre relativo (<i>Es el chico del cual nos han hablado</i>) o adverbio (<i>Lo hice tal cual lo había aprendido</i>)
este/ése/aqué (y sus femeninos y plurales)	Pronombres demostrativos	este/ese/aquel (y sus femenino s y plurales)	Determinantes demostrativos
solo	Adverbio. Equivalente a "únicamente". Aunque está muy arraigada la costumbre de escribirlo con tilde para diferenciarlo del adjetivo, su empleo es potestativo, ya que la RAE, desde 1959, no lo considera obligatorio, excepto en los casos en que pudiera confundirse con el adjetivo, que entonces sí tendrá que llevar la tilde diacrítica: <i>trabajo solo en casa</i> = ¿ <i>trabajo sin nadie</i> , o <i>únicamente trabaja en la casa</i> ? La primera opción no llevaría tilde, la segunda sí. Si se nos da esa facilidad, ¿para qué tenemos que complicarnos y utilizar la palabra acentuada?	solo	Adjetivo. Equivale a "sin compañía".

La conjunción disyuntiva **o** tendrá que acentuarse en el caso de que se pueda confundir con el cero (*Entraron 4 ó 5 personas*). En el caso de que los números aparezcan en letras no llevará la conjunción tilde ninguna (*Entraron cuatro o cinco personas*).

El pronombre **ti** no irá nunca acentuado, ya que es un monosílabo tónico que no puede confundirse con ninguno átono porque no existe.

Las formas personales del verbo dar, **da**, **di** a veces aparecen acentuadas por analogía con dé. No deben llevarla, ya que son monosílabos.

A veces existe la duda de por qué no se acentúan ciertas palabras homónimas como sal (salir)/ sal (sust.), di(dar)/di (decir), son(ser)/son (sust.), fue,fui (ir)/fue, fui (ser). Esto es debido a que llevan tilde aquellos monosílabos tónicos que podrían entrar en conflicto con el átono. En este caso los dos son tónicos, y por tanto no cabría diferenciarlos.

Se consideran las siguientes categorías:

PALABRAS TÓNICAS	PALABRAS ÁTONAS
<ul style="list-style-type: none"> - Sustantivos, - adjetivos, - verbos, - adverbios, excepto tan, donde, cuando, como y cuanto, - pronombres, - adjetivos, interrogativos y exclamativos, - Pronombres personales, él ... vosotros ... usted ... consigo, los pronombres posesivos, indefinidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos determinados, - conjunciones, - pronombres relativos, excepto el cual, la cual, etc. - Pronombres personales, me, te, se, la, lo, los, nos, os; las excepciones de las tónicas y cual equivalente a como: cual si fueran.

12.3.8 LOS DEMOSTRATIVOS

Los demostrativos *este*, *ese*, *aquel* con sus femeninos y sus plurales, hasta el año 1959, llevaban tilde obligatoriamente cuando funcionaban como pronombres. Pero a partir de ese año la RAE eximió la obligación de diferenciar con la tilde diacrítica el pronombre del adjetivo, con lo que su uso será potestativo a excepción de aquellos casos en que pueda dar pie a ambigüedad en los que será obligatorio:

Dijo que $\frac{\text{ésta}}{\text{sujeto}}$ mañana vendrá.

Dijo que $\frac{\text{esta}}{\text{det er min ante}}$ mañana vendría

No obstante, su uso con tilde sigue siendo muy generalizado aunque no exista ambigüedad,. Se debería tener en cuenta: a) no lleva tilde el demostrativo al que sigue, sin mediar coma, un pronombre relativo que: *este que ves es mi marido*; b) los pronombres neutros, esto, eso, aquello nunca llevan tilde.

La Academia, tanto en sus *Diccionarios*, como en su *Esbozo de una nueva gramática* escribe todos sus demostrativos sin tilde independientemente de que sean adjetivos o pronombres..

12.3.9 CASUÍSTICA GENERAL

Las palabras escritas con letras mayúsculas, ya sea solo la inicial como toda la palabra, llevarán tilde si les corresponde según las reglas de acentuación: *África, Perú, CÓRDOBA*.

Los relativos **qué, cuál, quién**, y los adverbios **cuándo, cuánto, cómo y dónde**, llevarán tilde en las oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas. Hay veces que a estos relativos les precede la conjugación subordinante átona **que**: *le dije que qué quería; le dije que cuánto podía tardar*.

Los tiempos verbales que llevan acento ortográfico lo conservan aún cuando añadan un enclítico como terminación: *pidióme, rogóme*. También se acentúan cuando el nuevo vocablo, formado por uno o varios enclíticos, forma una palabra esdrújula o sobresdrújula: *mírala*.

Cuando un vocablo simple forma uno compuesto, el primer elemento de este se escribirá sin el acento que le correspondería como simple (*Decimoséptimo, asimismo*), excepto en los adverbios terminados en **-mente** que llevarán el acento en el lugar en el que la llevaba el adjetivo: *ágilmente, lícitamente*.

Los compuestos de dos o más adjetivos unidos cada elemento por un guión conservarán la acentuación ortográfica y fonética que les corresponda: *cántabro-astur*.

12.3.10 NOMBRES PROPIOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS QUE USAN UN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Los nombres propios en gallego, al seguir prácticamente la grafía española, se acatará esta aunque se respetarán las normas de acentuación de la lengua gallega. Lo mismo ocurre con el catalán. El cuanto al vasco al no existir en este idioma las tildes, produce un grave problema, ya que serán los propios hablantes los que elijan la forma en que se pronuncie, ya sea como palabra aguda, llana o esdrújula. Así nombres tan populares como Dolores Ibarruri podrán pronunciarse según la preferencia de quien hable de ella.

12.3.11 NOMBRES PROPIOS EXTRANJEROS

La RAE dice que se escribirán sin ponerles ningún acento que no tuvieran en el idioma a que pertenecen, *Wagner*, pero podrían seguir las reglas de acentuación si están adaptadas al idioma, *Schlégel*; también cuando se hubieran transcrito fonéticamente al castellano (*Ayatolá*).

Si se emplea una palabra no castellana, esta habrá de acentuarse según las normas del idioma del que proviene: *unità, prêt-a-porter*. Esta norma también la tienen que cumplir los nombres propios extranjeros, ya que también se escribirán sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen, aunque tengan idéntica grafía a la castellana: *Darío Fo*. Lo mismo ocurre con los nombres geográficos incorporados al castellano o adaptada su fonética original a la castellana que ya no se consideran extranjeros y se acentúan de conformidad con las leyes generales: *Berlín, Seúl, París, Nápoles. Támesis*.

Los nombres y apellidos escritos en las otras lenguas habladas en España, se acentuarán según las normas ortográficas de ese idioma, y no del castellano, excepto si se hubieran castellanizado.

12.3.12 PALABRAS LATINAS

Los términos latinos se han acomodado a nuestra grafía, en especial a nuestra acentuación, y llevarán tilde de acuerdo con las normas de acentuación de las palabras castellanas aunque deben escribirse en cursiva: *quórum*, *réquiem*,; *ítem*; *córpore insepulto*; estas reglas también las siguen los vocablos ya castellanizados, aunque estos irán en redondilla: “memorándum”, “accésit”.

	SE ACENTUARÁN	NO SE ACENTUARÁN	ES POTESTATIVO ACENTUARLAS O NO (excepto en casos de ambigüedad que tendrán que acentuarse)
Palabras agudas	Cuando acaban en -n, -s o vocal y el acento recae en la última sílaba, vayan escritas en mayúscula o en minúscula: <i>camión</i>	Si terminan en -s precedida por otra consonante: <i>robots</i> .	
Palabras llanas	Cuando no acaban en -n, -s o vocal y el acento recae en la penúltima sílaba, vayan escritas en mayúscula o en minúscula. También se acentuará aunque finalice con -s y a esta le preceda una consonante: <i>bíceps</i> . También llevarán acento cuando acaben en -y: <i>póney</i> .	Si acaban con: * un diptongo, * dos vocales fuertes * vayan o no seguidas de -n, -s o vocal: <i>canoa</i> , <i>corroen</i> .	
Palabras esdrújulas	Siempre. El acento recae en la antepenúltima sílaba: <i>teléfono</i> . En este tipo de palabras cuando el acento recae sobre el diptongo -au, -eu-, la tilde se situará siempre encima de las vocales fuertes (a,e): <i>aeronáutica</i> .		
Palabras sobreesdrújulas	Siempre. El acento recae en las sílabas anteriores a la antepenúltima sílaba.		
Hiato	Cuando el hiato está formado por una vocal débil tónica ¹⁹³ (i/u), que llevará tilde, y una fuerte (a/e/o) átona ¹⁹⁴ : <i>País</i> . Si lo forman dos vocales fuertes tónicas se seguirán las normas de acentuación descritas anteriormente: <i>león</i> . i/u átona + vocal fuerte tónica se seguirán las reglas generales de acentuación: <i>leído</i> . i/u tónica + vocal fuerte átona se acentúa la tónica: <i>leído</i> . Dos fuertes átonas se seguirán las normas de acentuación, aunque se tiende a pronunciarse como si fuera		

¹⁹³ Tónica: letra en la que recae la acentuación de la palabra. Puede o no llevar tilde dependiendo de si cumplen las reglas de acentuación.

¹⁹⁴ Átona: es la letra sobre la que no recae la acentuación.

	un diptongo: área.		
Diptongo	u/i – i/u tónicas agudas recae sobre la última vocal del diptongo: <i>construí</i> .	u/i – i/u tónicas llanas : destruido. Los verbos acabados en –cuar, –guar son diptongos y no se acentúan aunque incorrectamente se tiende a considerarlos como hiatos y se acentúen: adecuo no *adecúo.	
Triptongo	V.débil + fuerte + débil la tilde recaerá en la vocal fuerte: apreciéis, riáis, averigüéis. v.débil + diptongo+ s se acentuará la débil: comprendíais.		
Casuística general	acentuación diacrítica. La conjunción o cuando va entre números: 2 ó 3. Los relativos qué, cuál, quién en las oraciones interrogativas y exclamativas. Los adverbios cómo, cuánto, cuándo, dónde en las oraciones interrogativas y exclamativas. Las palabras compuestas por dos adjetivos unidos por un guión conservarán su acentuación ortográfica y fonética: cántabro-astur. Los adjetivos que forman una palabra compuesta y cada uno como palabra simple lleva acento, conservarán su pronunciación y acentuación al constituirse la nueva palabra. Los adverbios terminados en –mente siempre y cuando les correspondiera llevarlo como adjetivo simple: ágilmente.	Los monosílabos dio, vio, fue, fui. Los pronombres demostrativos neutros esto, eso, aquello. Cuando al demostrativo le sigue un relativo que sin mediar coma: este que ves es mi primo. Cuando una palabra forma parte de otra compuesta como primer elemento de la misma, perderá el acento que le correspondía cuando era una palabra simple: así / asimismo; llevando solo tilde el segundo ajustándose a las reglas generales de acentuación: decimosexto, decimoséptimo.	Adverbio solo equivalente a solamente. Los pronombres demostrativos este, ese y aquel y sus derivados a excepción de los neutros que nunca se acentúan.
Verbos	Los que terminan con enclítico: En el caso de que ya lo llevaran sin él: pidióme. Si al formarse el nuevo vocablo se creara una palabra esdrújula o sobresdrújula: <i>mírala</i> .		

12.4 ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, SIGLAS, SÍMBOLOS

La representación escrita del lenguaje permite el uso de cierta clase de abreviaciones que tendrán que ser conocidas tanto por el escritor como por el lector, ya que si no la principal característica del lenguaje, la comunicación, no llegaría a establecerse.

Para la creación y uso de las **abreviaturas** no existen límites, aunque hay que evitar el uso abusivo de ellas, sobre todo en textos ordinarios, periódicos y libros, ya que en muchos de los casos restaría claridad a lo escrito.

Sin embargo, sí hay límites muy estrictos para la creación de **símbolos**, ya que solo el Comité Internacional de Pesos y Medidas (CIPM) establece los que deben utilizarse y su grafía exacta.

En numerosas ocasiones estos términos se confunden, ya que son mínimas las diferencias entre unos y otros. Antes de pasar a distinguir estos cuatro tipos habría también que distinguir el de **las iniciales** que solo se usarían con nombres de persona y que no se corresponden con ninguno de los tipos de abreviación reflejados a continuación.

12.4.1 ABREVIATURAS

Son la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras que se obtiene al eliminar algunas de las letras o sílabas finales o centrales de una palabra completa. Las abreviaturas pueden ser palabras sueltas o frases hechas.

12.4.1.1 REGLAS GENERALES:

Se escribe, por lo general, siempre punto detrás de las abreviaturas: Sr. *Excmo.* Este rasgo las distingue de otros tipos de abreviaciones que se escriben sin él, aunque existen algunas excepciones:

Las abreviaturas en las que el punto se sustituye por la barra: *c/* por *calle*, *c/c* por *cuenta corriente*, *d/f* por *días fecha*. No debe dejarse espacio entre las letras y la barra tanto si la abreviatura se compone de dos letras, el segundo elemento tampoco lleva punto, excepto si marca el final del enunciado; como si las abreviaturas se escriben entre paréntesis: *(a)* por *alias*.

En el caso de que la abreviatura coincida con el final de la oración o del párrafo, el punto de la abreviación ocupa el lugar del punto final, y por tanto llevará **un** único **punto** no dos: *Iremos a Cádiz, Madrid, etc.*

Los otros signos de puntuación irán detrás del punto que va detrás de la abreviatura. Si fuera necesario utilizar puntos suspensivos detrás del citado punto, se escribirán cuatro: uno el abreviativo, tres los de los puntos suspensivos.

El uso de la abreviatura está limitado, ya que no siempre es correcta su utilización. Un ejemplo de ello serían las palabras que se corresponden con tratamientos personales u honoríficos como:

- **usted** o **don** que acompañan al nombre va sin abreviarse: *don Manuel García; va dirigido a usted que visita nuestro colegio;*

- la palabra **señor** que solo puede abreviarse si está delante de un nombre propio o de un cargo: *Sr. D. Ramiro Cuatris* frente a **este Sr. no está ahora aquí.*

Tampoco es apropiado escribir una cantidad con letras seguida de la abreviatura del concepto cuantificado: **veinte cts. por veinte céntimos, *cinco € por cinco euros.*

Lo mismo ocurre con las fechas que aparecen en un texto, que siempre tienen que aparecer completas: *4 de diciembre de 1992.*

Para que la abreviatura sea eficaz se tienen que suprimir al menos tres letras de la palabra que se abrevia.

El género que poseen es el de la palabra abreviada: *pág.* (femenino), *Excmo.* (masculino)

Es incorrecto en libros y publicaciones el utilizar las abreviaturas de **capítulo, figura, edición, página, libro y artículo** en el texto, y solo estará permitido cuando forme parte de notas o bibliografías. Si por alguna circunstancia se utilizara alguna de las anteriores palabras abreviadas todas tendrán que abreviarse entonces:

2ª ed. Página 7	incorrecto
2ª ed. Pág. 7	correcto

Cuando en la abreviación va incluida la vocal acentuada, es obligatorio el que aparezca la tilde en ella: *núm., pág.*

Se escriben con:

- Minúscula las que se escriben así en la palabra completa, sin abreviar: *cap.*
- Inicial mayúscula siempre las abreviaturas de:
 - o Las fórmulas de tratamiento, incluso aquellas que cuando se desarrollan se escriben con minúscula: *S. S.* por *Su Santidad*, *S. M.* por *Su Majestad*, *S. A. R.* por *Su Alteza Real*, *Ilmo.* por *Ilustrísimo*, *Excmo.* por *Excelentísimo*, *Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*.
 - o Las de algunos nombres comunes: *P. V. P.* por *precio de venta al público*, *D. L.* por *depósito legal*.
 - o Las que abrevian términos que son nombres propios: *EE.UU* por *Estados Unidos*.
 - o Las de reducen nombres de organizaciones u organismos, departamentos, etc.: *RR.HH* por *Recursos Humanos*.
- También es posible el empleo indistinto de mayúscula o minúscula: *P. O.* y *p. o.*, abreviaturas de *por orden*; *P. A.* y *p. a.*, abreviaturas de *por autorización*.

En el caso de que aparezcan varias abreviaturas juntas y con un punto abreviativo, irán separadas por un espacio: *Sr. D.; Admón. Gral.*

Si la abreviatura se corresponde con una expresión compleja (formada por dos palabras) o a una estructura oracional, se separan mediante un espacio las letras que representan abreviadamente cada una de las palabras que integran dicha expresión. Ejemplo: *P. V. P.* por *precio de venta al público*, *b. l. m.* por *besa la mano*.

Cuando las abreviaturas van precedidas de una cifra, se escriben separadas de esta por un espacio: *15 págs.*, a excepción de las abreviaturas referidas al vuelto y recto de un folio que se escriben pegadas al número correspondiente: *15v.^o, 15r.^o*.

Las abreviaturas de números ordinales irán en cifras, con punto abreviativo y con letra voladiza: *3.^{er}, 4.^o y no *4^o*.

Nunca deberán separarse mediante guión al final de línea:

- la abreviatura simple: **ad- / món.*,
- la abreviatura compleja, es decir, que se compone de más de un elemento: **p. / ej.*,
- la abreviatura del término del que esta depende: **15 / págs.*, **Sr. / Pérez*.

Aunque una abreviatura puede finalizar un párrafo es incorrecto que quede como único componente de una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa: **En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etc.* Debe ser: *En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etcétera*.

Al leer una abreviatura se deben restablecer todas las letras eliminadas en su representación gráfica, ya que tanto las abreviaturas como los símbolos son un fenómeno gráfico.

En las abreviaturas que se corresponden con fórmulas fijas se abrevian cada una de las palabras que las integran incluidos artículos, preposiciones o conjunciones: *s. e. u o.* por *salvo error u omisión*.

12.4.1.2 MÉTODOS DE FORMACIÓN DE ABREVIATURAS:

Son dos los procedimientos para formar abreviaturas:

Por truncamiento o eliminación de las letras o sílabas finales de una palabra: *cód.* por *código*, *art.* por *artículo*. En este caso, nunca deben terminar en vocal: *pról.*, y no **pró.* ni **prólo.*, como abreviatura de *prólogo*.

Su plural se forma añadiendo una -s final: *págs.* por *páginas*. Constituye una excepción el plural de las abreviaturas *cent.* (*centavo*, *centésimo*) y *cént.* (*céntimo*), que es *cts.* y no **cents.* ni **cénts.* En caso de truncamiento máximo, es decir, abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando dicha letra: *ss.* por *siguientes*, *vv.* por *versos*, *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*, *EE.UU.* por *Estados Unidos*.

Su género: Las abreviaturas obtenidas por truncamiento forman el femenino mediante la adición de una *a* volada. Ejemplos: *Dir.* para el masculino *director* y *Dir.^a*, *Dir.^a* para el femenino *directora*, y no **Dira*.

Por contracción, es decir, eliminando letras centrales de la palabra y dejando solo las sílabas o letras más representativas: *dpto.* o *depto.* por *departamento*, *cfr.* por *cónfer*, *admr.* por *administrador*. Dentro de este tipo de abreviaturas están las que presentan la letra o letras finales voladas: *n.^o* por *número*, *af.^{mo}* por *afectísimo*.

Para formar el plural se aplican las reglas generales de formación del plural:

-s para las terminadas en vocal y

-es para las terminadas en consonante: *dptos.* o *deptos.* por *departamentos*, *admnes.* por *administraciones*. Como excepción, *Vd.* y *Ud.* (*usted*) forman su plural en -s: *Vds.*, *Uds.* (*ustedes*).

Las que están formadas por una sola letra lo forman duplicando dicha letra: *pp.* por *páginas*, *FF.CC.* por *ferrocarriles*.

El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: *n.^{os}* por *números*, *af.^{mos}* por *afectísimos*.

El género: Cuando se abrevia una palabra que tiene doble terminación, una para cada género:

- si el masculino termina en vocal, el femenino se forma, sustituyendo la -o final por una -a: *Lcda.* por *licenciada* (masc. *Lcdo.*);
- si el masculino termina en consonante, se añade una a, volada o no; Cuando se añade una a volada, esta puede escribirse subrayada o sin subrayar: *D.^a* o *D.^ª* por *doña*.
- Pero hay abreviaturas que sirven tanto para el masculino como para el femenino: *Lic.* (*licenciado* o *licenciada*), *izq.* (*izquierdo* o *izquierda*).

Aunque este tipo de abreviaturas obtenidas por contracción puede admitir las siguientes tres posibilidades para la formación del femenino: *Sr.* para el masculino *señor*, y *Sra.*, *Sr.^a* o *Sr.^ª* para el femenino *señora*; *Dr.* para el masculino *doctor*, y *Dra.*, *Dr.^a* o *Dr.^ª* para el femenino *doctora*.

12.4.1.2.1 PECULIARIDADES

Muchas veces se puede utilizar con más frecuencia la forma abreviada que la que no lo está. Un ejemplo de ello sería la denominación de cierto tipo de entidades como “sociedad anónima” o “sociedad limitada” que aparecen siempre al final del nombre de la empresa y que lo hacen prácticamente siempre en su forma abreviada: “Gráficas Manolo, S.A.”.

En los cuadros, mapas y tablas también pueden incluirse abreviaciones pero solo por cuestiones de espacio.

Las abreviaturas de las **unidades de medida** (*m*, *km*, *g*, *l*, etc.) son símbolos no abreviaturas.

Se utilizarán el menor número posible de ellas y nunca en texto seguido, salvo si fuera entre paréntesis, excepto la abreviatura de etcétera –etc.– que podrá utilizarse tantas veces como lo considere necesario la persona que escribe.

Si se emplean un número importante de abreviaciones poco conocidas se creará una lista con su desarrollo al final.

12.4.2 SÍMBOLOS

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico, constituidos por letras o por signos no alfabetizables, que son fijados convencionalmente por instituciones de normalización como la ISO (*International Organization for Standardization* – Organización Internacional de Normalización) o el Comité Internacional de Pesas y Medidas (CIPM) y que poseen validez internacional. Por lo tanto no se deben crear ni utilizar a nuestra conveniencia ningún símbolo que no se encuentren en estas instituciones.

No obstante, existen símbolos de uso tradicional que no han sido fijados por las instituciones de normalización y cuya validez se restringe muchas veces a ámbitos geográficos limitados. Es el caso de:

- Los símbolos que designan los puntos cardinales, que, por ejemplo, en el ámbito hispánico será O para designar el Oeste, mientras que en el sistema internacional es W del inglés *West*.
- Los símbolos monetarios que pueden especificar la moneda nacional con un símbolo frente al que designa la Organización de Normalización.

Los símbolos más comunes son los referidos a:

- unidades de medida (*m*, *kg*),
- elementos químicos (*H*, *Au*, *F*),
- operaciones y conceptos matemáticos (+, \times , %),
- monedas (€, \$, £, ¥, ESC, FRF, ITL) y
- puntos cardinales (*N*, *S*, *SE*).

Los símbolos formados por letras son parecidos a las abreviaturas, pero se diferencian de ellas en que:

- * Se escriben siempre sin punto. Ejemplos: *t* por *tonelada*, *O* por *Oeste*, *C* por *Carbono*.
- * No llevan nunca tilde, aunque mantengan la letra que la lleva en la palabra que representan. Ejemplos: *a* (y no **á*) por *área* y *ha* (y no **há*) por *hectárea*.
- * No varían de forma en el plural: *30 km* por *treinta kilómetros*, *2 H* por *dos hidrógenos*.

Nunca se deben utilizar la forma abreviada detrás de una cantidad escrita en letras: **diez km* cuando lo correcto son *diez kilómetros*.

Se escribirán con todas sus letras los términos equivalentes a los símbolos en un texto escrito. Si no hubiera cifra tendrá que utilizarse la palabra por entero no su símbolo. Solo deben emplearse después de cifra en:

- cuadros estadísticos,
- tablas,
- gráficos,
- nombres de especialidades deportivas, escribiéndose en estos unidos a la cifra que les precede sin ningún espacio entremedias: *125cc*.

Entre esta y el símbolo debe de haber el mismo espacio que existe entre las letras. En ocasiones, y sobre todo en escritos que no son específicamente científicos o técnicos, puede no emplearse el símbolo sino su palabra por entero aún mediando una cifra. En este caso los números dígitos deberán usarse con letra.

Irán siempre escritos con letra redonda o derecha, aunque el texto en el que esté inserto vaya escrito con otra forma.

Cuando van acompañando a una cifra irán normalmente pospuestos y con respecto al blanco de separación:

Llevan blanco de separación	No llevan blanco de separación
Los números de su símbolo: 2m, 25 € Cuando se especifica la escala en que se miden: 30 °F	El signo del porcentaje: 30% el de los grados sin especificar la escala: 20°

Cuando van acompañando a un número indicativo de moneda:

España	Reino Unido e Hispanoamérica
Los números van antepuestos; <u>con</u> blanco de separación entre número y moneda: 30€; 4 \$; 3 £	Los números van pospuestos; <u>sin</u> blanco de separación entre número y moneda. €30; \$4; £3

Algunas monedas pueden representarse por medio de:

- un símbolo, y, por tanto, invariables en plural; *EUR*
- una abreviatura que sí tienen forma de plural.

En los usos normales, se prefiere la abreviatura, mientras que el uso de símbolos normalizados es obligatorio en ámbitos en los que se realizan operaciones económicas internacionales como en bancos, mercados de valores, etc.

12.4.2.1 PUEDEN FORMARSE:

- Tomando solo la primera letra de la palabra que representan: *N* por *Norte*, *H* por *hidrógeno*;
- la primera letra de cada uno de los formantes; en el caso de las unidades de medida que están formadas por un prefijo y una unidad simple: *kg* por *kilogramo* (*kilo* prefijo y *gramo* unidad simple), *cm* por *centímetro*.
- En algunos casos, para evitar la confusión con otro símbolo, se añade a la inicial una segunda letra: es el caso del símbolo *Fe* por el lat. *ferrum* 'hierro', para evitar su confusión con la *F* de *flúor*.

12.4.2.2

IRÁN ESCRITOS CON:

mayúscula	Minúscula	Combinación de Mayúscula y minúscula
<ul style="list-style-type: none"> - Los puntos cardinales: <i>N, S, E, O</i> - Los elementos químicos formados por una sola letra: <i>H, F, C</i> - Las unidades de medida que tienen su origen en nombres propios de persona: <i>W por vatio (Jacobo Watt), N por Newton (Isaac Newton)</i> - Los prefijos para formar múltiplos o unidades superiores a la establecida como referencia, a excepción de kilo (k-), hecho(h-) y deca (da-): <i>MB por megabite</i> - Los símbolos de las unidades monetarias, cuando están constituidos por letras, se escriben con todos sus componentes en mayúscula: <i>FF, PTA, ITL</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Las unidades de medida: <i>g, t, dl</i> - Los prefijos kilo (k-), hecho(h-) y deca (da-): <i>km.</i> - Los prefijos para formar submúltiplos o unidades inferiores a la establecida como referencia: <i>c- (centi-) cm</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Los elementos químicos formados por dos letras: <i>Au, Ag, Fe</i>

Cuando se lee un símbolo, al igual que en la abreviatura, ha de desarrollarse toda la palabra representada (cm – centímetro), salvo cuando forman parte de fórmulas químicas o matemáticas, en que lo normal es el deletreo: *H₂O* [áche-dós-ó], *2πr* ([dós-pí-érre]).

Hay que tener cuidado de no separar en renglones diferentes la cifra del símbolo que le acompaña: *5 / €.

12.4.3 ACRÓNIMOS

No hay una distinción muy clara entre lo que es un acrónimo y una sigla. Manuel Seco en su *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* lo califica como un sinónimo de sigla. En la última edición del *Diccionario* de la Real Academia Española del año 1992 tampoco se establece una distinción más clara entre ambos, aunque sitúa al acrónimo en un rango superior con respecto a la sigla, ya que esta, únicamente está definida como «*palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja*» está dentro de la definición de acrónimo («*Tipo de sigla que se pronuncia como una palabra; p. ej., o(bjeto) v(olante) n(o) i(dentificado)*»), mientras que el acrónimo además puede ser un «*vocablo formado por la unión de elementos de dos o más palabras, constituido por el principio de la primera y el final de la última, p. ej., ofi(cina infor)mática, o, frecuentemente, por otras combinaciones, p. ej., so(und) n(avigation) a(nd) r(anging), Ban(co) es(pañol) (de) (crédi)to*». Ni la misma Academia los diferencia, ya que incluso incluye el mismo ejemplo, la palabra *ovni* formada por la unión de sus iniciales.

En lo que muchos gramáticos coinciden a la hora de “distinguir” más claramente uno de la otra es en considerar al acrónimo como un tipo de sigla que ha llegado a considerarse como una palabra, ya que se pronuncia como si lo fuera: *OTAN, OVNI, SIDA* y que debido a esto es muy frecuente que tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su condición de siglas finalicen incorporados al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas: *ovni, sida*, a excepción de que se traten de nombres o denominaciones que derivan de un nombre propio y exigen su escritura con inicial mayúscula como es el caso de la *UNESCO* o de la *UNICEF*.

Estas siglas que se pronuncian como se escriben pueden escribirse solo con la inicial mayúscula, cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef, Unesco*, o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes incorporados al caudal léxico del idioma: *uci, ovni, sida*.

Cuando el acrónimo forme parte del léxico, construye el plural siguiendo las reglas generales de su formación en español:

- * añadiendo -s si terminan en vocal: *ovnis, ucis*; o
- * -es si terminan en consonante: *radares, transistores*.

El género que obtiene el acrónimo por lo general es el masculino.

Al considerarse esta abreviación como una palabra, incorporarse al léxico y escribirse con minúscula, admiten su división con guion de final de línea y se someten a las reglas de acentuación gráfica en español: *lá- / ser, ra- / dar*.

La primera vez que se cite un acrónimo hay que incluir entre paréntesis su significado completo.

Por tanto, se forma por la abreviación de:

- Alguna letra más que la inicial de cada uno de los términos que se abrevian: **Red Nacional de Ferrocarriles Españoles (RENFE); Feria Internacional del Turismo (Fitur)** A este tipo de abreviación del acrónimo

Carlos Arroyo y Francisco José Garrido en su *Manual de estilo universitario* lo denominan **formas siglares** y lo caracterizan de la siguiente manera:

- Van en minúscula excepto la letra inicial.
 - No se incluyen todas las iniciales de la denominación: Icona (Instituto Nacional para la **C**onservación de la **N**aturaleza).
 - Además de las iniciales contienen otras letras del interior: Renfe (**R**ed Nacional de los **F**errocarriles **E**spañoles).
 - Además de los sustantivos pueden formar parte de ella los verbos, adverbios, adjetivos, o preposiciones: CEPAL (**C**omisión **E**conómica para **A**mérica **L**atina).
 - En algunas de estas formas confluyen mayúsculas y minúsculas: CiU (**C**onvergencia **i** **U**nió).
- Una o varias sílabas, sean estas iniciales o finales de las diversas partes que integran un término compuesto. Ejemplos de esta opción serían: *Benelux* formado por Belgique, Nederlands, Luxembourg, o el término *Interpol* que proviene de International Criminal Police Organization; *Rádar* o *radar* (**R**adio **D**etection **A**nd **R**anging); o *Télex* (**t**eleprinter **e**xchange) En el citado *Manual de estilo universitario* denominan a este tipo de acrónimo, que incluyen dentro de las siglas igual que el caso anterior, como **Siglónimos**. Generalmente irán escrito con minúscula.
- Del principio de la primera palabra y del final de la segunda, aunque también puede originarse un acrónimo con otras combinaciones. Es el caso de la palabra “telemática” es un acrónimo formado por TELE(comunicación) + (infor)MÁTICA. Este tipo de abreviación es exclusivo del acrónimo.

Los acrónimos, al igual que las siglas, **se leen como se escriben**. No son únicamente abreviaciones gráficas, sino también orales, es decir, ante una abreviatura o un símbolo, el lector debe leer, desarrollada, la palabra abreviada, mientras que un acrónimo o una sigla se leen tal y como queda la forma simplificada.

Los acrónimos suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo si son necesarios para facilitar la pronunciación del resultado final: *ACUDE* por *Asociación de **C**onsumidores y **U**suarios **d**e **E**spaña*, o *Pyme* por *pequeña y mediana empresa*.

12.4.4 SIGLAS

Como ya se ha visto a la hora de caracterizar el símbolo, la Academia la define como una «palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja» proponiendo como ejemplo ONU [*O*(rganización de) *N*(aciones) *U*(nidas)], OVNI [*o*(bjeto) *v*(olante) *n*(o) *i*(dentificado)] e IPC [*Í*(ndice de) *P*(recios al) *C*(onsumo)]. Caracteriza este organismo, por tanto, a la a sigla única y exclusivamente como una abreviación formada solo por la inicial de varias palabras.

Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., cuyos nombres complejos hacen enojosa su denominación completa cada vez que se quiere

hacer referencia a ellos. Constituye un vocablo nuevo que se lee independiente del grupo de palabras que lo formó. El uso de estas, aunque por un lado permite la economía del lenguaje, por otro su abuso reduce enormemente la calidad del texto.

Es conveniente solo utilizar las que están reconocidas y no crear para cada ocasión determinada. De esta manera es aconsejable utilizar denominaciones abreviadas como la RAE, la UE, la OTAN o la ONU.

Para introducir correctamente una sigla en un texto, primero tiene que aparecer completo el nombre de la entidad, organismo, reunión o ponencia y a continuación, entre paréntesis, la sigla. Una vez que han aparecido juntas ya puede aparecer sola la sigla. Excepciones serían las siglas, mundialmente conocidas: *DDT*, *TNT*, *LSD*, *VHF*, *UHF* en las que no sería necesario desarrollarse el nombre completo previamente. El nombre de entidades, organismos, reuniones y ponencias españolas o extranjeras debe escribirse completo la primera vez que se mencione, pudiendo ir a continuación las siglas de dicho organismo o entidad encerradas entre paréntesis si es que más adelante va aparecer la sigla en lugar del enunciado completo. Dichos nombres deberán traducirse, en el caso de que no sean españolas, siempre que sea posible. Sus siglas se conservarán en el idioma original excepto cuando se hayan castellanizado al utilizarse el enunciado traducido a nuestro idioma.

Mientras que el acrónimo se escribe con mayúscula inicial y el resto en minúscula, como norma general la sigla se escribe toda ella en mayúsculas, sin puntos ni espacios entre letras. Solo si forman parte de una frase escrita toda ella en mayúsculas se separarán sus letras por puntos; cuando se trate de parejas de letras se separarán por espacios. Como excepciones a esta regla estarían aquellos organismos que tengan las características siguientes:

- Una palabra excesivamente larga cuya reproducción en mayúscula sería antiestética;
- Que se pueda leer de corrido no deletreando;
- Que sea tan conocido por sus siglas que normalmente se ignore el significado de las mismas: *Unesco*, *Unicef*, *Aena*.

Cuando una abreviatura plantea dudas acerca de si es una sigla o un acrónimo se le dará el tratamiento de sigla.

Se crean exclusivamente con la forma inicial de sustantivos, verbos, adjetivos, y en ocasiones adverbios que proceden de una denominación: *UE* (Unión Europea), *BBV* (Banco Bilbao Vizcaya). Se escriben con mayúscula siempre.

Debe evitarse la división de una sigla al final de una línea.

La primera vez que se haga mención de las marcas comerciales o de los organismos anteriormente citados se hará con su enunciado completo, para posteriormente utilizar solo las siglas que lo representan.

Es preferible emplear las siglas en español. En el caso de que se incluya también la denominación original de la sigla irá primero separada por una coma de la sigla y ambas entre paréntesis: *OTAN* (*North Atlantic Treaty Organization*, *NATO*) *Centro de Control* (*Air Control Center*, *ACC*).

Las siglas no se traducen, pero el enunciado completo sí. A veces se pueden encontrar varias siglas que corresponden a la misma organización, pero que dependiendo del idioma en el que esté escrito el enunciado se han abreviado de una manera o de otra. Por ejemplo podemos encontrar *OACI* (*Organización de la Aviación Civil Internacional*) forma españolizada de la sigla inglesa *ICAO* (*International Civil Aviation Organization*). En los títulos se evitará utilizar más de una sigla, y esta debe ser suficientemente conocida. Ejemplos de esta casuística se han podido ver anteriormente en este mismo párrafo.

Ciertas siglas dan lugar a nuevas palabras creadas por su deletreo. A este tipo de palabras se les denomina **alfónimos** y se escribirán en redondilla (“LP o elepé”).

Las siglas se escribirán siempre en redondilla, aunque correspondan a un enunciado que se tendría que escribir en cursiva como ocurre con los términos que provienen de otra lengua.

Sintácticamente, las siglas en español funcionan como un sustantivo, aunque al contrario que los acrónimos, no podrán tener terminación en plural, y la indicación de pluralidad se hace mediante las palabras que las introducen: unas ONG, los ISBN, dos PC. Por lo tanto lo recomendable en la escritura es introducir siempre la sigla que indica multiplicidad con un determinante: Representantes de (algunas, varias) ONG se reunieron en Madrid. Debe evitarse el uso, calcado del inglés, de formar el plural de las siglas añadiendo una -s minúscula, precedida o no de apóstrofo: *PC’s, *ONGs, *CDs.

Las siglas, cualquiera que sea su forma, conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo, y más especialmente, el del núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: *el KGB*; *el FBI*, *la RAE*. Una excepción es la sigla *AVE* por *Alta Velocidad Española*, que es masculina, *el AVE*, a pesar de que el sustantivo *velocidad* es femenino; en este caso, el género masculino de la sigla se explica por el sustantivo oculto “tren”.

Cuando se trata de siglas que duplican sus letras por ser un enunciado plural se incluye un punto entre medias de cada par de letras (EE.UU.; FF.AA.; RR.HH.). Esta duplicación solo afecta a nombres de dos palabras. En el caso de que sean más de dos no se producirá esta duplicación: “EAU” (Estados Árabes Unidos).

Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma *el* del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por *a-* tónica; así, se dice *la APA*, y no **el APA*, por “Asociación” de *Padres de Alumnos*, ya que la palabra *asociación* no comienza por *a-* tónica.

No llevan nunca tilde, aunque su pronunciación la requiriese según las reglas de acentuación. Así, la sigla *CIA* (*Central Intelligence Agency*) no lleva tilde, a pesar de pronunciarse con un hiato entre las vocales que exigiría acentuar gráficamente la vocal cerrada tónica.

Las siglas seguidas de un número irán unidas a este por un guión, salvo cuando se han convertido en palabra común: *Seat 600*; *Reunión OTAN/3*).

Si los dígrafos *ch* y *ll* deben formar parte de una sigla, se escribe con mayúscula el primer carácter y con minúscula el segundo: *PCCh* por *Partido Comunista de China*.

Se escriben en cursiva las siglas que se corresponden a una expresión que debe aparecer escrita en este tipo de letra cuando se escribe de manera completa; esto ocurre, por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: *DHLE* por *Diccionario Histórico de la Lengua Española*, *BOE* por *Boletín Oficial del Estado*.

12.4.5 ACORTAMIENTOS O APÓCOPE DE PALABRAS

Es otro tipo de abreviación en el que se suprimen las sílabas finales de una palabra: *tele* por *televisión*, *metro* por *metropolitano*, *radio* por *radiodifusión*, *quimio* por *quimioterapia*, *depre* por *depresión*, *compa* por *compañero*, etc.

La mayoría de los acortamientos suelen reducir a dos sílabas el cuerpo de las palabras abreviadas: *bici* por *bicicleta*, *boli* por *bolígrafo*, *cine* por *cinematógrafo*, *cole* por *colegio*, *profe* por *profesor*, etc. Si la palabra completa está formada por un prefijo, el acortamiento suele reducirse a este: *súper* por *supermercado*, *tele* por *televisión*, etc. Los acortamientos suelen afectar normalmente a sustantivos, aunque también encontramos ejemplos de adjetivos: *ridi* por *ridículo*, **porfa*, en lugar de *por favor*.

Se generan normalmente en el habla coloquial, aunque muchos de ellos han acabado desplazando a las formas de las que se deriva: *moto* por *motocicleta*, *radio* por *radiodifusión*, *taxi* por *taxímetro*, *cine* por *cinematógrafo*. Si están aceptados por la RAE se escribirán en redonda: *cine*, *moto*, *metro*. Si su uso está restringido a la forma oral y no escrita se escribirán en cursiva: *cole*, *profe*, *boli*.

La mayoría de los acortamientos mantienen el género de la palabra completa: la *quimio*, el *cine*, aunque hay algunas excepciones como un *cromo* por una *cromolitografía*. Los acortamientos procedentes de sustantivos, admiten el plural normal, mientras que en los adjetivos, su plural es invariable: *películas porno* ('pornográficas'), *situaciones díver* ('divertidas').

Donde con frecuencia se dan este tipo de abreviaciones son en la formación de **hipocorísticos** que son los nombres de personas abreviados que se utilizan con un matiz afectivo como *Mili* o *Mila* por *Milagros*, *Javi* por *Javier*, *Marga* por *Margarita*, *Pili* por *Pilar*. También existen hipocorísticos formados por supresión de la parte inicial del nombre de pila¹⁹⁵: *Nando* por *Fernando*, *Tino* por *Constantino*.

Los apellidos también pueden acortarse, sobre todo en los apellidos vascos, posiblemente por ser más difícil su grafía. Es el caso del actor que es más conocido por la abreviación, *Saza*, que por su apellido completo, *Sazatornil*. En este caso, el actor incluía ambos, ya que consideraba a la forma apocopada como un apodo: *José Sazatornil «Saza»*.

Los abreviamentos o palabras truncadas, a las que se les elimina una parte anterior o posterior, deben escribirse sin utilizar ni comillas ni cursivas, salvo algún caso de acortamiento acomodaticio de una palabra que no suele abreviarse por este tipo de abreviación.

¹⁹⁵ Martínez de Sousa también los denomina **prenombres** en *Libro de estilo Vocento*, p.50.

12.4.6 CRIPTÓNIMOS

Se le da esta denominación a aquellos nombres propios de una persona que se abrevian dejando únicamente las iniciales de su nombre y apellidos, y que se escribe seguido, como por ejemplo, *JFK* o también puede escribirse con puntos entre una letra y otra, forma no muy común, *J.F.K.* o con espacios entre ellas, *J F K*.

12.4.7 PSEUDOSIGLA

Es una grafía que, por la forma de disponerse parece una sigla, pero está construida de otra manera. Por ejemplo, la pseudosigla *Eudeba* proviene de ***Editorial Universitaria de Buenos Aires***.

12.5 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

12.5.1 INTRODUCCIÓN

Los signos de puntuación ayudan a marcar la entonación de las frases para darles un sentido u otro. Aunque frecuentemente se considera que la puntuación es algo secundario y que lo que importa es lo que se dice con las palabras, un texto mal puntuado hace que la comprensión sea muy difícil, ya que puede dar lugar a ambigüedades. La puntuación está muy relacionada no solo con la ortografía sino con la fonética, la entonación, y, a veces, con la sintaxis. Al ser más subjetiva que la acentuación posibilita que un mismo texto pueda ser expresado por varias personas de distinta manera. Este carácter subjetivo es lo que algunos tratadistas denominan *puntuación estilística*. Algunos escritores utilizan la puntuación con fines distintos a su categoría como son, por ejemplo, conseguir efectos estilísticos, y así textos sin comas pueden dar más agilidad al relato o con excesivas comas pueden crear una sensación de preocupación o letanía.

José Antonio Millán en *Perdón imposible*¹⁹⁶ nos hace una recreación de textos en los que la puntuación es nula y nos anima a saltárnosla en el caso de que no nos preocupen “los avatares históricos de nuestra puntuación”¹⁹⁷. Obviamente no hay que hacer caso a su consejo. En esta sección que dedica este autor a la puntuación nos va a comentar cómo algo que para nosotros hoy en día es fundamental para los autores de la época más lustrada de nuestra cultura, el Siglo de Oro, donde vivió uno de nuestros mayores exponentes literarios, Cervantes, quien escribió la obra más traducida y más conocida de la historia de la literatura, *Don Quijote de La Mancha*, la puntuación les traía sin cuidado. Y no es que no les importaba, es que dejaban esa tarea de vital importancia a quienes ellos pensaban que poseían los más amplios conocimientos tipográficos: a los componedores o en su defecto a los correctores. Así podían componer textos en los que no había ningún punto y aparte, cuando en la actualidad sí los hay, fruto posiblemente de los que colaboraron en la impresión de su obra. De hecho nos dice José Antonio Millán que no hay rayas que marcan el diálogo en *El Quijote*, pero ¿la había en textos en los que sí eran absolutamente necesarios como en las comedias de Lope? Pues no. Es más, Lope ni ponía en párrafo aparte el diálogo de los personajes, ni dejaba espacios para las correcciones, con lo que el componedor o el corrector debía de hacer un trabajo enorme para poder editar sus obras de la forma que había propuesto el dramaturgo. De todas las maneras tiene también su explicación. Pero el texto no se escribía para ser leído, sino para ser representado, con lo que el problema lo tenían los actores. En el caso de las obras narrativas, como *Don Quijote* posiblemente lo escuchaban, con lo que el inconveniente de la falta de una correcta puntuación también estaba solucionada.

Hay que huir principalmente del error que cometen algunas personas de poner puntos o comas allí donde ellos hacen una parada, ya que se tienen que tener en cuenta las pausas que se exigen por la sintaxis y la entonación y no las particulares de cada uno.

¹⁹⁶ pp.83-88.

¹⁹⁷ p.83.

Como ya he indicado anteriormente, la manera habitual de comunicarnos es la lengua hablada, y la escritura es la forma sustitutiva de la lengua oral más representativa aunque disponemos de otros lenguajes determinados y más específicos como el morse, el lenguaje de sordomudos, el *Braille*, etc. Los signos de puntuación pretenden reproducir de una forma precisa la entonación de la lengua hablada. Pero no se queda únicamente en eso, ya que es un elemento primordial para estructurar los textos y hacerlos comprensibles al destinatario de la comunicación.

Dependiendo de si se utilizan signos de puntuación o no y si se colocan en un sitio determinado o en otro se podrá entender de distintas maneras: *Ha venido Pablo* (enunciativa), *¿Ha venido Pablo?* (se inquiera si ha llegado), *¡Ha venido Pablo!* (al ser exclamativa nos puede indicar sorpresa, disgusto,... aquí tiene mucho que ver también los elementos paralingüísticos).

Los espacios entre los signos de puntuación y las palabras que los preceden o los siguen no son siempre los mismos. Podemos encontrar:

- a) Tanto el punto, la coma, el punto y coma como los puntos suspensivos se escriben sin dejar espacio entre la palabra o el signo que le antecede y dejando un espacio delante de la palabra o el signo que le sigue, teniendo como excepción que este sea de cierre.
- b) Los signos dobles como el de interrogación, exclamación paréntesis, corchetes, rayas y comillas, se escriben:
 - sin dejar espacio entre ellos y las palabras que encierran y
 - dejando un espacio entre ellos y las palabras que preceden a los de apertura y que siguen a los de cierre.
- c) El guión y el asterisco se escriben sin dejar espacio ninguno.

12.5.2 LA COMA (,)

Ya anticipábamos cómo la utilización o no de un signo de puntuación y la ubicación en un punto concreto va a aportar un significado distinto frente a la localización en otro lugar o posición. José Antonio Millán¹⁹⁸ ya en el prólogo nos indica la importancia que tienen estos elementos a la hora de reflejar coherentemente un mensaje el emisor para el receptor. Nos cuenta la anécdota que el autor atribuía en sus años de la niñez al rey Carlos V, aunque con posterioridad se la ha encontrado referida a otros reyes distintos. En dicha historia se puede ver cómo puede un hombre salvar su vida o morir dependiendo del lugar donde se ubique este signo de puntuación, de ahí la importancia “vital” que tiene el incluirla en un lugar o en otro de la oración:

“Al emperador se le pasó a la firma una sentencia que decía así:

Perdón imposible, que cumpla su condena.

Al monarca le ganó su magnanimidad y antes de firmarla movió la coma de sitio:

Perdón, imposible que cumpla su condena”.

Dentro del mundo literario tenemos otro ejemplo prácticamente al final de *Los intereses creados* de Jacinto Benavente cuando uno de sus personajes hace una alabanza a este signo de puntuación:

DOCTOR.-Mi previsión se anticipa a todo. Bastará con puntuar debidamente algún concepto. . . Ved aquí: donde dice. . . “Y resultando que si no declaró. . .”, basta una coma, y dice: “Y resultando que sí, no declaró. . .” Y aquí: “Y resultando que no, debe condenársele”, fuera la coma, y dice: “Y resultando que no debe condenársele...”

*CRISPÍN .-¡Oh, admirable coma! ¡Maravillosa coma! ¡Genio de la justicia! ¡Oráculo de la ley! ¡Monstruo de la jurisprudencia!”*¹⁹⁹

La coma sugiere una pausa breve dentro de una oración y marca la entonación ascendente o descendente de la misma. Una de sus aplicaciones es la de unir oraciones o partes de la oración que realizan la misma función. La coma nunca puede separar el sujeto del verbo. Hay personas cultas que a veces lo hacen achacando su postura a que es una frase muy larga y es necesario incluir una pausa, pero no es necesario que la puntuación muestre absolutamente todas las pausas habladas.

12.5.2.1 DEBE DE EMPLEARSE EN LOS SIGUIENTES CASOS

La coma, y NO el punto, debe separar los números enteros de los decimales. Se puede utilizar la coma alta o la baja (*4.10, 4’10, 4,10). Uno de sus principales usos es separar elementos de una misma serie que, morfológicamente, son equivalentes. Estos elementos pueden ser:

Sustantivos: *Me encanta el sol, la playa y Cabo de Palos.*

Grupos nominales: *Nuria, Juani y Conchi son amigas mías.*

Proposiciones: *Llegamos al aeropuerto, recogimos las maletas y nos fuimos.*

Secuencias oracionales: *llegué, te vi, me fui.*

Secuencias proposicionales: *comí con Mily, me fui a la piscina y recogí a mi tía Lucy.*

¹⁹⁸ *Perdón imposible*, p.11.

¹⁹⁹ pp.363-364.

Como se puede ver en varios de los ejemplos anteriores, entre los dos últimos miembros de la secuencia el nexo de unión es la conjunción **y**.

Como norma general ya he indicado que no se debe colocar **entre sujeto y verbo** ninguna coma, pero puede ser necesaria cuando dicho sujeto tenga una extensión grande y puede aparecer entre él y el verbo un inciso: *este niño, si tiene la cabeza sentada como hasta ahora, llegará lejos*.

Cuando los elementos de la serie son sujetos nunca se pone coma delante del último porque no puede separarse el sujeto de su verbo: *El bueno, el feo y el malo**, *son personajes de película*. La forma correcta sería *El bueno, el feo y el malo son personajes de película* sin incluir una coma entre el último sustantivo (*malo*) y el verbo (*son*).

Lo mismo ocurre **entre el verbo y sus complementos**. En el caso de que sea necesario hacer un inciso entre ellos, este irá entre comas: *Pedro dejó, como ya te dije, su familia, todo*.

Se emplea también para reemplazar un verbo que se omite bien porque se sobreentienda la situación: *me encanta la playa; la piscina, menos*; o porque ya había sido mencionado con anterioridad: *mis primos vendrán mañana; mis padres, hoy*.

También suele anteponerse una coma a una conjunción o una locución conjuntiva que une unas o varias proposiciones que forman una oración compuesta en los siguientes casos:

- Propositiones coordinadas adversativas introducidas por las conjunciones **pero, más, aunque, sino**.
- Delante de las proposiciones consecutivas introducidas por **con que, así que, de manera que**: *Me gusta hacer gimnasia, aunque me canso*.
- Antes de las proposiciones causales lógicas y explicativas: *Es pastor, porque tiene ovejas; Están en casa, pues tienen la luz encendida*.
- Delante de los adverbios **excepto, salvo, menos**.
- Entre comas irán los incisos o aclaraciones de citas textuales, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho como para mencionar al autor o la obra citados. Serían incisos:
 - Propositiones adjetivas explicativas: *Todos los nuevos miembros, que sean hombres mayores de edad, podrán tener un cargo en la asociación*.
 - Aposiciones explicativas: *El alcalde de Coslada, don X, presidirá el acto*.
 - Cualquier comentario, explicación o precisión de algo que ha sido expuesto anteriormente: *Todos los actores de la película, excepto el protagonista, irán al certamen*.

Se utiliza la coma para aislar al vocativo del resto de la oración: *María, deja eso*. Cuando el vocativo va en medio del enunciado se escribe entre comas: *La vida, mi niña, te traerá muchas cosas*.

Cuando se invierte el orden normal de las partes de un enunciado, es decir, anteponiendo elementos que normalmente suelen ir pospuestos, se colocará

una coma después del bloque anticipado. La gran mayoría de las veces se utiliza para separar las proposiciones subordinadas adverbiales de las proposiciones principales cuando aquellas se invierten: *Si vienes, te lo pasarás muy bien*. En caso contrario al descrito no es necesaria la coma.

Cuanto más largo es el complemento antepuesto más necesaria es la coma.

También pueden separarse mediante una coma muchos adverbios, locuciones adverbiales y locuciones conjuntivas que van al comienzo de la oración como **sin embargo, pues bien, por consiguiente, en ese caso, en cambio, por tanto, así, en tal caso, además, realmente, verdaderamente**, así como las formas concluyentes **en fin, en una palabra, en resumen, por último**. Cuando estas expresiones se encuentran en medio de la frase irán entre comas: *Jesús, sin embargo no sabía nada*.

Lo mismo ocurre con las locuciones conjuntivas explicativas **o sea, es decir, esto es, a saber**: *Mily, o sea, D^a Milagros es mi prima*.

Los complementos introducidos por locuciones preposicionales como **respecto de, en cuanto a, a pesar de** que van al comienzo de la frase deberán ir separados por una coma del resto de la oración: *A pesar de ello, estoy satisfecha de los resultados*.

También se separan mediante comas la palabra **etcétera** o su abreviatura **etc.**, situándose detrás del punto de la abreviación.

También se utiliza la coma para separar los componentes unidos por la conjunción **o** en las oraciones interrogativas compuestas: *¿Estudias, o trabajas?* Si las oraciones no son interrogativas **NO** llevarán coma, excepto si la primera oración es excesivamente larga.

Algunas veces las proposiciones pueden ir relacionadas mediante las conjunciones distributivas **ya ... ya, bien ... bien, ora ...ora**. Dichas proposiciones irán separadas mediante comas: *Ya vengas temprano, ya vengas tarde, él no estará*.

También se emplea cuando se repite una misma palabra para explicar algo de ella: *El me regaló este anillo, anillo que perteneció a su familia durante años*.

Nunca se pone coma ni delante ni detrás de la conjunción **que** a no ser que detrás de ella vaya una acotación: *mis amigos de Cádiz, que se llaman Pedro y Juaní, vendrán en verano*.

Las comas pueden alternar con las rayas en aquellas aclaraciones que utilizan verbos de lengua o pensamiento:

- A los niños, dijo el psicólogo, hay que motivarlos.
- A los niños -dijo el psicólogo- hay que motivarlos.

- Con este billete, pensó Celia, podremos hacernos ricos.
- Con este billete -pensó Celia- podremos hacernos ricos.

Normalmente, la coma se corresponde con una pausa en la entonación, aunque puede ocurrir que aquella tenga que utilizarse en la forma escrita sin que exista ninguna pausa en la entonación. Es el caso de: *No, señor/ sí, señor/ así, pues/ no, por cierto/ en efecto*.

Entre oraciones coordinadas adversativas cortas, es decir, cuando la segunda oración viene encabezada por **aunque, pero, sin embargo**. Si se trata de oraciones más largas se separarán con un punto y aparte.

Es necesario colocar la coma delante de las conjunciones **y, ni, o, u** cuando:

- La secuencia que encabeza expresa un contenido distinto al elemento o elementos anteriores.
- Si una enumeración viene encabezada por la misma conjunción irán separadas por comas: *ni la lluvia, ni el granizo, ni la nieve han borrado su sonrisa*.
- Cuando enlaza con toda la proposición anterior y no con el último de sus miembros: *Pagué el abrigo, la falda y los zapatos, y me fui a cenar*.
- En aquellos casos en los que se pretende evitar la ambigüedad y sea necesaria por la sintaxis o la entonación.

NO es necesario utilizar la coma

Delante de las conjunciones **y, ni, o, u** cuando con ellas se unen distintas partes de los elementos de una misma serie.

No se colocará la coma detrás de la conjunción **pero** cuando esta preceda a una oración interrogativa: *pero ¿cuándo vas a volver?*

No se coloca la coma delante del paréntesis, aunque puede ir detrás: *mis amigos (y lo digo sin alabarles), son los mejores del mundo*.

12.5.3 EL PUNTO (.)

12.5.3.1 INTRODUCCIÓN

En la escritura, este signo de puntuación indica la pausa mayor del texto y hay que distinguir tres clases de puntos:

El punto seguido que se emplea para indicar el final de una oración.

El punto y aparte que separa párrafos distintos que en la unidad del texto suelen desarrollar contenidos diferentes y que van en líneas distintas²⁰⁰.

El punto final que se utiliza cuando el escrito ha terminado totalmente. En el habla coloquial se tiende a denominarlo incorrectamente como *punto y final.

No hay una diferencia clara entre el punto seguido y el punto y aparte. La mayoría de las veces en el uso de uno o de otro influye la subjetividad del autor. No obstante, cuando en un texto se cambia de idea o de asunto se tiene que utilizar el punto y aparte, mientras que si se sigue hablando de la misma idea, aunque se toquen puntos distintos, es preferible el uso del punto seguido.

Después de un punto siempre se escribe en mayúscula la inicial de la palabra que le sigue.

Las abreviaturas siempre llevan punto al final de las mismas: *Excmo.* (*excelentísimo*), *Sr. D.* (*señor don*).

Después de las iniciales de nombres y apellidos siempre tiene que aparecer el punto ("John F. Kennedy").

El punto irá detrás de los paréntesis, las comillas, los corchetes de cierre, la raya. Un pie de foto, aunque sea una sola oración, siempre llevará punto final.

Una llamada, es decir, el número que va entre paréntesis (a) o en voladita ^(a) y que remite a una nota a pie de página o al final del texto, se escribe antes del punto: ver nota (3). Ver nota ⁽³⁾.

El punto también puede utilizarse en un párrafo con una función no lingüística para:

a) Distinguir los números de más de tres cifras: *Los españoles nos hemos gastado más de 80.000.000 millones de euros en lotería.*

b) Separar los millares o millones de cantidades no exactas escritas con cifras: *14.528.*

c) Aislar las horas de los minutos en las expresiones horarias: *14.30;*

d) indicar la multiplicación de dos cantidades: *4 . 5= 20.*

Delante de las locuciones *pero, aunque, más, sin embargo, no obstante, por tanto, por consiguiente, en fin*, etc., si el componente que le precede es muy largo, aunque lo normal es que le preceda un punto y coma.

²⁰⁰ Algunos lingüistas opinan que la primera línea después del punto y aparte hay que sangrarla (RAE), mientras que otros son partidarios de que no debe existir tal sangrado.

12.5.3.2 NO SE DEBE USAR EL PUNTO

- En las siglas, excepto cuando estas se encuentren en un texto que esté escrito en mayúsculas para poder indicar que no son palabras sino abreviaciones.
- Para separar los millares en los años, la numeración de páginas, los números de artículos, decretos o leyes.
- Los números de teléfono irán separados por espacios no por puntos.
- Los tres puntos suspensivos no llevan ningún punto final extra.
- Después de los signos de interrogación o de exclamación.
- En los títulos de libros, nombres de obras de arte, artículos etc., cuando aparecen en una línea separados de cualquier texto.
- Ningún título tiene que llevar punto final, ya esté centrado o marginado, a excepción del titulillo²⁰¹ que generalmente lo lleva, aunque se puede prescindir de él, a excepción de si va en línea aparte que obligatoriamente deberá llevarlo.

²⁰¹ José Martínez de Sousa en su *Diccionario de ortografía técnica* lo define como «título en línea con el texto a que corresponde, precedido o no de numeración, sea numérica (arábiga o romana) o literal (mayúscula o minúscula)», p.194.

12.5.4 PUNTO Y COMA (;)

Se dice que el punto y coma representa una pausa intermedia entre la coma y el punto seguido. Pero esto en la mayoría de las ocasiones no se cumple, ya que la pausa del punto y coma es prácticamente igual a la del punto seguido. La utilización de uno o de otro se debe, una vez más, a la subjetividad del autor o a la mayor o menor conexión entre los elementos que se separan que a que tengan una entonación o pausa diferente.

SE UTILIZARÁ PRINCIPALMENTE:

- Entre oraciones coordinadas adversativas, delante de las locuciones **pero, aunque, más, sin embargo, no obstante, por tanto, por consiguiente, en fin**, etc. si el componente que le precede no es muy largo, mientras que si lo fuera se utilizará mejor el punto seguido.
- Para unir elementos de la misma serie, principalmente cuando estos son extensos, y entre sus componentes ya hay varias comas, o cuando entre ellos existe algún elemento que refuerza la conexión semántica: *Mi hijo ha terminado la carrera; espero que encuentre trabajo.*
- En las relaciones de nombres cuando a estos les sigue el cargo u ocupación de la persona: Javier Serrano, de *El País Digital*; Celia Sánchez, de *ABC*,²⁰² y Pablo Martínez, de *El Mundo* iban hacia la convocatoria de prensa.
- Para separar oraciones breves enumerativas, construidas independientemente, pero que, en cuanto al contenido, están estrechamente vinculadas entre sí: *Tomaron parte en la convocatoria: 10 personas de Madrid; 5 de Cartagena y 2 de Cádiz.*
- Para expresar diferentes relaciones²⁰³:

Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior: *Siempre tuvo un carácter amargado con todos los demás; hoy se encuentra solo y amargado.*

Verificación o explicación de la oración anterior que normalmente tiene un sentido más general: *El cocido es un plato muy completo y nutritivo; tiene los hidratos de los garbanzos, las proteínas de sus carnes, y la fibra de sus verduras.*

²⁰² La conjunción y normalmente va precedida de coma, aunque también puede ir de punto y coma.

²⁰³ También es correcto utilizar los dos puntos.

12.5.5 DOS PUNTOS(:)

Los dos puntos se escriben sin blanco de separación con respecto a la palabra o al signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue. Tanto lo que va delante de este signo de puntuación como lo que va detrás de él está siempre relacionado tanto sintáctica como semánticamente; es el caso de los complementos directos, aposiciones, etc.

No equivaldrá nunca a la coma o al punto y coma, ya que marca una pausa intermedia y va precedido de un descenso en el tono; a diferencia del punto, indica que no se ha expresado un pensamiento completo.

12.5.5.1 ESTE SIGNO SE UTILIZA:

- Delante de una cita textual, en estilo directo, ya que representa una reproducción literal de lo dicho o lo escrito. A continuación el texto estaría entrecomillado. Sería una incorrección sintáctica emplear la conjunción “que” delante de los dos puntos, ya que este tipo de palabra se utiliza en el estilo indirecto sustituyendo los dos puntos del directo y el texto no va entrecomillado. *Santiago Fortuño Llorens en la introducción a Fortunata y Jacinta dice: “Madrid, ciudad en la que Pérez Galdós sitúa más de la mitad del centenar de sus obras, es el marco espacial de Fortunata y Jacinta”.*
- Antes de una enumeración explicativa: *Había tres furgonetas: dos ambulancias y una de la policía.*
- Después de las fórmulas de vocativo o cortesía con las que se comienza una carta, **muy señor mío, querido amigo**; o una instancia, **muy señor mío, Excmo. señor**. En estos casos está permitido que lo que va detrás de los dos puntos comience en un renglón aparte y no a continuación de los mismos.
- En los textos administrativos o jurídicos, sentencias, decretos, edictos, instancias, certificados, etc. después de los hoy denominados verbos realizativos o performativos como CERTIFICA, EXPONE O SUPLICA que están escritos con mayúsculas y con todas sus letras. Normalmente se utiliza la conjunción subordinante **–que–** detrás de esos verbos, comenzando en renglón aparte la exposición, certificación, etc. **Es el único caso permitido en el que se pueden encontrar juntos la conjunción y los dos puntos.**
- Al comenzar una ejemplificación: *A lo largo de la historia podemos encontrar numerosos poetas que cantan al amor. Ejemplo: Bécquer, Garcilaso y Rubén Darío entre muchos.*
- Delante de una oración que deja patente lo establecido en la que le precede: *No estaban todos allí: él fue llevado a su casa.*

Puede expresar diferentes relaciones:

a) Relación causa-efecto, cuando no aparecen los nexos consecutivos correspondientes, pero se quiere indicar que existe una relación sintáctico-semántica de causa o consecuencia: *Trabajas mucho: vas a enfermar. Ha tenido un bebe: ya no dormirá seguido en mucho tiempo.*

b) Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior, aunque en este caso también puede utilizarse el punto y coma: *Si sigue así ocurrirá lo que ya te predije: nos separaremos.*

c) Verificación o explicación de la oración anterior que normalmente tiene un sentido más general; también puede utilizarse el punto y coma: *El cocido es un plato muy completo y nutritivo: tiene los hidratos de los garbanzos, las proteínas de sus carnes, y la fibra de sus verduras.*

En títulos y epígrafes es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que se va a tratar: *Los géneros literarios: sistema e historia*; y también en los epígrafes internos de un libro se empleará para separar la cabecera del texto que le sigue, cuando esta comienza en la misma línea. En este uso puede haber alternancia con la raya precedida de un punto.

Es incorrecto utilizar este signo entre el sustantivo o sustantivos y una preposición que esta introduce dentro de una misma frase: **En la reunión había representantes de: Francia, Italia y España*. Si se relaciona en forma de enumeración y en apartados diferentes sería correcto:

En la reunión había representantes de:

Francia.

Italia.

España.

También sería correcto sin incluir este signo de puntuación, aunque esa es otra forma que no corresponde en este apartado: *En la reunión había representantes de Francia, Italia y España.*

Después de utilizar locuciones como por ejemplo, *verbi gratia* (v.gr.), “a saber, en otras palabras, dicho de otro modo”.

Sustituyen a expresiones como **así, de este modo, por ejemplo**: *Sé por qué lo prefieres: es guapo, alto y sobre todo rico.*

En los titulares, después del nombre de una persona, para indicar una frase aunque no sea textual, pero nunca detrás del nombre de una ciudad.

Cuando se establecen relaciones catafóricas (*Eso no lo aguanto: que me insulten*) o anafóricas (*A Juan no le interesa lo que te he contado: voy a irme de aquí*) en las que no es necesaria establecer una enumeración: *Eso es lo que me importa: tu felicidad.*

Este signo además puede actuar con un uso no lingüístico:

- Para expresar la operación de la división en una expresión numérica.
- A veces se utiliza para separar las horas de los minutos, aunque preferentemente se utiliza el punto en lugar de este signo.
- Después de los dos puntos, la siguiente palabra podrá ir en mayúscula o en minúscula:

EN MAYÚSCULA	EN MINÚSCULA
En los decretos, sentencias, edictos bandos, etc. después del verbo que encierra el contenido esencial del documento: <i>EXPONE: / Que una vez realizados ...</i>	Si lo que sigue a este signo es una enumeración, conclusión o consecuencia, siempre y cuando no vaya en línea aparte.
Después de las expresiones de cortesía que encabezan una carta y documento	Voces, palabras, frases u oraciones separadas por coma o punto y coma.
En las citas textuales si el texto original comienza con mayúsculas. Si lo hiciera en minúscula, para indicarlo en dicha cita, se tienen que incluir entre los dos puntos y el texto unos corchetes que encierran puntos suspensivos: <i>el autor nos dice: [...] en estos momentos ...</i>	En los ejemplos si vienen introducidos por expresiones como <i>el /la/ lo siguiente, de este modo, esto es, así.</i>
En las enumeraciones en línea aparte, la primera palabra llevará mayúscula inicial y finalizará con un punto.	

12.5.6 COMILLAS (« », “ ”, ‘ ’)

En español se pueden utilizar tres tipos de comillas:

1. Comillas tipográficas, latinas o angulares (« »);
2. Comillas dobles o inglesas (“ ”);
3. Comillas simples (‘ ’).

El *Diccionario Panhispánico de dudas* establece que «en los textos impresos, se recomienda utilizar en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”». Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; pero si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos».

Las comillas que tradicionalmente se han usado en español son las latinas, pero poco a poco van dejando paso a las inglesas por una razón muy sencilla y es que en el teclado de los ordenadores, herramienta de trabajo fundamental en nuestros días, no viene ese signo de una manera fácil como las comillas inglesas que tienen su propia tecla de apertura y de cierre. Pero tiene fácil solución. Las comillas latinas al igual que otros signos, a los que se les denomina caracteres ASCII, tienen cada uno de ellos un código numérico. Para activarlo en Word, por ejemplo, ha de teclearse una numeración. Si quieren insertarse en un texto ha de mantenerse presionada la tecla ALT y escribirse el número decimal equivalente. En el caso de las comillas latinas, el código sería:

« (comillas de apertura) ALT + 174

» (comillas de cierre) ALT + 175

Si el texto reproducido es tan extenso que comprende varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos.

En el caso de que en medio de una cita textual se haga una apostilla o aclaración, las comillas se cerrarán antes del inciso, que irá entre comas o entre guiones, y se abrirán después de él.

Las comillas siempre se colocarán antes del punto, punto y coma, coma y dos puntos, mientras que irán después de los signos de interrogación y de exclamación.

Puede darse el caso de que dos títulos de libros vayan juntos, entonces, el título general irá en cursiva y el otro irá entre comillas simples.

Principalmente se utilizarán para:

- Reproducir citas textuales en estilo directo, ya sea en palabras, oraciones, párrafos... Si la cita es un párrafo largo y se reproduce con un tipo de letra distinta no será necesaria la utilización de comillas: *Fue Descartes quien dijo: «Pienso, luego existo»*. Las oraciones que están en estilo directo vienen introducidas por los dos puntos e irán entre

comillas. Las oraciones que están en estilo indirecto vienen introducidas por la conjunción relativa –que- y no van entre comillas.

- Indicar que es vulgar una palabra o expresión, un extranjerismo o que un término se utiliza irónicamente: *Voy a ver la «tele»; no tenemos «stock»*. En la actualidad se utiliza principalmente la letra cursiva.
- Designar el significado que tiene una palabra o expresión en metalenguaje: *álgido significa «frío» y no «caliente»; mesa tiene «dos sílabas»*. En imprenta bastaría con utilizar otro tipo de letra.
- Denominar los títulos de obras, instituciones, etc.: *¿Has leído «La Regenta»?* *Me encantó*; aunque se tiende actualmente a utilizar: la cursiva para escribir los títulos generales y las comillas para los de los artículos o partes de una obra, etc.
- Cuando se utilizan palabras a las que sin variar el significado de las mismas se les da una intención satírica o de crítica: *este «profesor» no tiene ni idea*.
- Cuando se aclara el significado de una palabra, este irá encerrado entre comillas.

12.5.6.1 NO IRÁN ENTRE COMILLAS

Los nombres de organismos, entidades comerciales, instituciones, empresas, compañías, programas, operaciones, planes, animales, edificios, barcos, vehículos espaciales, fincas y urbanizaciones, aviones, formaciones políticas, yacimientos, aún en el caso de que estas sean clandestinas, agencias de noticias, calles, plazas.

Tampoco aparecerán en las frases hechas; los títulos de obras normativas que manifiestan su propio contenido: *Boletín Oficial del Estado*. Los nombres de libros sagrados: *El Corán, la Biblia*. Las recopilaciones literarias: *El Romancero español*.

12.5.7 PARÉNTESIS ()

El paréntesis de cierre va siempre antes del punto o de la coma. Pero en el caso de que el paréntesis encierre signos de exclamación o interrogativos se cerrarán antes de que lo haga el paréntesis.

Tipográficamente, los números y las letras de una enumeración o clasificación podrán ir encerrados entre paréntesis o ir seguidos únicamente del signo de cierre del mismo: (a); a).

Los paréntesis y la raya cumplen funciones muy similares, aunque

LOS PARÉNTESIS ()	LA RAYA —
Se utilizarán para los incisos al margen del relato.	Se emplea para aquellos otros incisos que podrían ir entre comas, pero que la raya refuerza y diferencia con mayor claridad.

Cuando dentro de una aclaración se abre otra que aclare aquella, la primera irá entre paréntesis, y la segunda entre rayas.

Los paréntesis se utilizan para:

- Aclarar términos que son el objeto principal del discurso: *La GESTAPO (contracción de dos palabras alemanas) surgió en la 2ª Guerra mundial en Alemania*, y comprenden un grado mayor de separación que el que ofrece la coma o la raya ya que se interrumpe la idea general del texto o párrafo en el que van insertos, así como la linealidad sintáctica. En una lectura en voz alta, la entonación desciende al pronunciar lo que va entre paréntesis.
- También permiten aclarar un lugar: *Vivo en Coslada (Madrid)*.
- Incluir una llamada: (*);
- Añadir un dato relacionado con un discurso.
- Para indicar la comarca, provincia, región o estado al que pertenece un topónimo o lugar geográfico: *Cabo de Palos (Murcia)*, y más especialmente en aquellas ciudades con nombres repetidos en varios países: *Granada (Antillas)*.
- Para aclaraciones:
 - a) de siglas: *UE (Unión Europea)*;
 - b) de períodos de años;
 - c) de fechas.
- Dentro del paréntesis irá la traducción de una palabra extranjera que estará colocada inmediatamente anterior al paréntesis de apertura.
- Para evitar escribir dos veces seguidas una palabra que puede presentar dos opciones, una en singular y otra en plural: *la(s) pista(s) de los*

esquiadores deben estar limpias. También es correcto alternar esta acción con la barra: *la/s pista/s.*

- Para encerrar explicaciones que ayudan a que el lector pueda entender el texto.
- Para enmarcar los puntos suspensivos que indican que se ha suprimido texto de una cita, aunque también pueden utilizarse los corchetes.
- En los textos dramáticos, irán encerradas en paréntesis las acotaciones o notas que incluye el autor para informar de datos relacionados con la representación y con las acciones de los actores:

BUTTARELLI

*¡Santa Madonna! De vuelta
Mejía y Tenorio están
sin duda... y recogerán
los dos la palabra suelta.
¡Oh!, sí; ese hombre tiene traza
de saberlo a fondo, (Ruido
dentro.) ¿Pero
qué es esto? (Se asoma a
la puerta.)*

NO SE UTILIZARÁ ESTE SIGNO ni en los titulares, ni en las notas al pie de página porque estas o bien utilizarán distinto tamaño de letra de la usada en el texto general, o bien otro tipo de letra.

12.5.8 RAYA(—)

La raya es un poco más larga que el guión de partición de palabra y por ello no debe confundirse con él. A veces la diferencia entre los paréntesis, la raya y la coma no es muy clara.

Se utiliza, con un grado mayor que el de las comas, para encerrar incisos o aclaraciones: *Ayer en tu casa – como yo pensaba – te encontré dormida*; aunque este uso equivale frecuentemente a los paréntesis.

Si coinciden el punto y la raya, esta irá antes que aquel y no se suprimirá.

Se usará:

Cuando se transcribe un diálogo, sea cual sea el género literario en el que está inserto este, ya que la raya marca la intervención de cada uno de los interlocutores. Esta ha de ir pegada a la letra inicial del personaje, sin blanco ni separación alguna.

—¿Piensas volver?

—Nunca.

También se puede utilizar como elemento tipográfico:

- * para diferenciar los apartados de los que consta una relación dividida en varios párrafos. En este caso, la raya irá separada de la primera letra que inicia el párrafo con un espacio.
- * En índices, bibliografías y otros textos, para sustituir la palabra o nombre propios situados en una línea o párrafo anterior al principio de la línea o párrafo siguiente:

Real Academia de la Lengua

—Esbozo de la....

Ortografía de la lengua.

12.5.9 GUIÓN (-)

Es una línea horizontal de tamaño inferior a la raya.

Se utiliza preferentemente:

- Para indicar la partición silábica de una palabra al final de línea por razones de espacio, continuando y finalizando en la línea siguiente. Debe realizarse la separación de las palabras por sílabas completas. No se podrá separar ni el diptongo, ni el triptongo, ni el hiato en renglones distintos. Tampoco se podrá finalizar ni empezar un renglón con una vocal sola. Cuando la palabra contenga una –h- intercalada y vaya precedida por una consonante, el guión se situará delante de la h y esta se considerará inicio de sílaba: *des/humanizar*.
- Los dígrafos ch, ll, rr, no se podrán dividir con el guión, ya que se consideran como un único fonema. Los grupos consonánticos formados por una consonante seguida de la letra *l* o la *r* no podrán separarse e iniciarán sílaba: **somb/rilla* frente a la correcta *som/bri/lla*.
- Cuando dos consonantes van juntas se considerará que una se corresponde con final de sílaba y la otra con el inicio: *es/me/ro*.
- Sirve de eslabón para unir dos o más palabras formando una compuesta, pero conservando cada una de ellas su identidad: *Acuerdo greco-chipriota, ataque anglo-americano*. Cuando dos nombres propios se unen para mostrar que participan de algo: *Pacto Estados Unidos – Reino Unido*. La RAE establece con respecto a si las palabras compuestas deben llevar guión o no, o llevar raya que «*cuando los gentilicios de dos pueblos o territorios formen un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, dicho compuesto se escribirá sin separación de sus elementos: hispanoamericano, checoslovaco. En los demás casos, es decir, cuando no hay fusión, sino oposición o contraste entre los elementos componentes, se unirán con guión: franco-prusiano, germano-soviético*».
- En el caso de iniciales o siglas, para separar la misma del guarismo que le corresponda, ya sea para designar el número de modelo, de reunión de un grupo determinado, etcétera. Es una forma de relacionar letras y números: *DC-10; SAM-3*. En el caso de que tanto las iniciales como las siglas se hayan convertido en palabras comúnmente utilizadas como tales, no llevarán entremedias un guión que las separe de la cifra que viene a continuación: *Seat 600*.
- En el caso de que las dos palabras que se unen con el guión sean nombres propios o de entidades o marcas comerciales, tanto la primera como la segunda comenzarán por mayúscula: *Land-Rover, Rolls-Royce*.
- Para señalar el uso semiprefijal del adverbio: *(la) no-violencia*.
- Algunas veces, aunque de una manera muy infrecuente, los apellidos llevan un guión en medio. Puede deberse a que una persona hereda un apellido compuesto o a que alguna de las generaciones posteriores a algún autor o personaje consagrado une apellidos que eran independientes para dejar patente que forma parte de la descendencia de dicho artista insigne.

Los descendientes indirectos de Benito Pérez-Galdós unieron sus apellidos para que fueran perpetuados por siempre.

- En las combinaciones en las que un prefijo se une a un nombre escrito con mayúsculas, a una sigla o a una cifra: *anti-OTAN*. Las siglas o acrónimos no podrán separarse excepto si han entrado en nuestro léxico general. Si este signo de puntuación se antepone a una parte de una palabra, sílaba, morfema etc., nos indica que esta irá al final: *-bilidad*; si el guión va pospuesto a esa parte muestra que va en posición inicial: *bi-*. En el caso de que la parte vaya entre guiones quiere decir que está en la parte central de la palabra.

Como uso no lingüístico se emplea para marcar:

- Períodos de tiempo, ya sea con números arábigos o romanos: *1992-1993*; *Federico G^a Lorca (1898-1936)*; en un período de tiempo delimitado pueden suprimirse los dos primeros dígitos del año final si estos coinciden con los dos primeros del año inicial: *(1996-98)*. También al escribir una fecha determinada sobre todo a la hora de rellenar impresos, en las que se pueden suprimir las dos primeras números iniciales que corresponden al año: *4-12-92*.
- Intervalos entre páginas, tanto en números romanos como arábigos: *Páginas 125-137*; *capítulos IX-XII*.
- Nombres de carreteras, colocando el guión, sin espacio en blanco, entre la abreviatura que designa el tipo de vía y el número que le corresponde ya sea en cifras o en números romanos: *N-VI*; *N-320*.

12.5.9.1 NO DEBERÁN LLEVAR GUIÓN ENTREMEDIAS

Ni llevarán tampoco blanco de separación aquellas palabras que al hacerse compuestas han perdido toda la identidad que poseían apareciendo individualmente: “Comunidad hispanoamericana”.

Cuando les siga un número a los nombres completos sin abreviar de aviones, naves espaciales, cohetes, acontecimientos deportivos, festivales, exposiciones, entidades, marcas, modelos: *Boeing 747*, *Radio 2*.

12.5.10 CORCHETES []

Siempre después del corchete de cierre se ha de colocar el punto.

SE UTILIZARÁN PARA:

- Añadir a un texto literal una o varias palabras que no figuran en el original, pero que facilitan su comprensión.
- Enmarcar los puntos suspensivos que nos indican qué parte del texto se ha suprimido.
- Aclarar algún dato que el autor considera que no está lo suficientemente claro para el lector: *Todos sabemos que El Zorro [Antonio Banderas] vendrá pronto a su tierra natal, Málaga.*²⁰⁴
- Remarcar tanto una palabra como un grupo de palabras que se encuentran enmarcados ya en otro grupo mayor con un paréntesis.
- Incorporar alguna palabra que en el texto que se cita no aparecía pero que hace más comprensible el párrafo extraído.
- Enmarcar la palabra latina [sic] (así) para hacer constar algo erróneo o dudoso en una cita textual.
- Los corchetes, que encierran puntos suspensivos [...], también denominados **puntos encorchetados**. Indican que en un párrafo se omiten palabras u oraciones.
- Cuando el copista o editor quieren aclarar, anotar, desarrollar alguna abreviatura o insertar cualquier texto aclaratorio en un texto transcrito, lo harán entre corchetes. Para este uso también se pueden utilizar los paréntesis.

²⁰⁴ En cualquiera de estos tres casos analizados es posible utilizar paréntesis en lugar de corchetes.

12.5.11 BARRA (/)

La opción más conocida de la barra es una línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda (/), aunque podemos encontrar otras más como la barra inversa (\), la barra doble (//), la barra vertical (|) y la doble barra vertical o pleca doble (||). Cada una de ellas tiene unos usos concretos que serán desarrollados a continuación.

LA BARRA (/)

Se utiliza para:

- Separar los versos en un texto poético cuando este se transcribe en prosa. En este caso la barra irá entre espacios, después de los signos de puntuación si los hubiera.
- Separar el número designado a un documento oficial del año en el que se ratifica, apareciendo este abreviado en sus dos últimas cifras. La barra se colocará sin espacios: *Real Decreto 23/03*.
- Expresiones en las que se reflejan unidades de medida o cocientes de magnitudes significando **por**: *110 km/h ó 34 m³/s*.
- Cantidades como *unas ganancias de 120 €/mes*.²⁰⁵
- Se utiliza para separar la mención de día, mes y año en la expresión numérica de las fechas: *01/11/1930*, para lo que también pueden utilizarse guiones o puntos: *1-11-30; 1.11.1930*.
- Asignar un número a los nombres de algunos modelos industriales: *ordenador PDP 11/34*. La barra igualmente que en el caso anterior irá sin ningún espacio en blanco.
- Como elemento separador en la numeración de los seriales publicados en un periódico.
- Si se presentan distintas alternativas escritas seguidas en línea se han de separar por medio de barras: *las palabras, según su número de sílabas pueden ser monosílabas/bisílabas/trisílabas/polisílabas*.
- Separar la firma de dos autores en un mismo libro.
- A veces forma parte de algunas abreviaturas: *c/* por *calle*, *c/c* por *cuenta corriente*.
- En libros de ortografía sirve para indicar en los ejemplos que la palabra pasa a otra línea.
- Aproxima dos conceptos distintos que unas veces son análogos y otros excluyentes: *terrorismo/ golpismo; mayoría/ minoría*.
- En lingüística sirve para encerrar entre dos barras la transcripción fonética: *fonema /b/*.
- En matemáticas significa “dividido por” tanto en las divisiones, uso en que equivale al símbolo \div o a los dos puntos: $15/3 = 15 \div 3$ ó $15 : 3$ “quince

²⁰⁵ En estos tres últimos ejemplos este signo tiene un valor preposicional.

dividido por tres”, como en los quebrados o fracciones, uso en que equivale a la raya horizontal con que también se representan este tipo de números: $\frac{3}{4}$ “tres dividido por cuatro” o “tres cuartos”. En este uso la barra se escribe pegada a los números.

- En informática, se emplea para separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica:

<http://www.rae.es/nivel1/adiccio.htm>.

- Es muy frecuente en nuestros días la utilización, deplorable, de la barra para incluir los dos sexos en lugar de utilizar el genérico con la pretensión de dar la sensación de que se es aperturista y se le da su lugar a la mujer: *compañeros/compañeras*. Esta utilización incorrecta se desarrollará más adelante.

LA BARRA INVERSA (\)

Se usa en informática para separar los nombres de los diferentes directorios o carpetas jerarquizados: *c:\consulta\acento\tilde.doc*.

LA BARRA DOBLE (//)

Se utiliza en los casos siguientes:

- Para señalar el cambio de estrofa en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida. La barra doble se escribe entre espacios: *Por cien cañones en banda // viento en popa a toda vela*.
- En informática, separa la sigla inglesa *http* (= *hyper text transport protocol*) de la dirección electrónica: *http://www.rae.es*.

LA BARRA VERTICAL (|)

Se la denomina *pleca* en tipografía y tiene diversos usos, siendo uno de los principales el de marcar en las obras lingüísticas la existencia de una pausa menor dentro de un enunciado: *Hay excepciones en eso | como en todo*.

LA DOBLE BARRA VERTICAL O PLECA DOBLE (||)

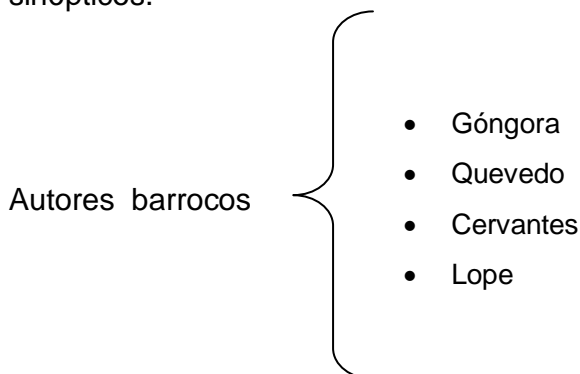
Se emplea:

- En diccionarios y otras obras de carácter lexicográfico para separar los distintos significados o acepciones de las palabras o entradas que se definen.
- En la edición de textos poéticos señala la cesura o pausa interior del verso determinada por el ritmo: «*Delos sos oios || tan fuerte mientras lorando*» (*Mío Cid* [Esp. c1140] v. 1).
- En las obras lingüísticas marca la existencia de una pausa mayor dentro de un texto: *Pedro se levantó temprano. || Antes de salir, | se dio una ducha rápida*.

En ninguno de los ejemplos expresados anteriormente está permitido que se separen los miembros ni anteriores ni posteriores de la barra, ya que forman un todo inseparable.

12.5.12 LAS LLAVES { }

Se emplea, tanto como signo simple o doble, para formar esquemas o cuadros sinópticos.



También se utiliza tradicionalmente para definir conjuntos. Así, por ejemplo, podemos encontrar expresiones como $A=\{x\in\mathbb{R} / x\geq 0\}$ que quiere decir que «*A es el subconjunto para todas las “x” pertenecientes a los números reales (\mathbb{R}) siendo dicha “x” igual o mayor a cero*».

12.5.13 SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?) Y EXCLAMACIÓN (¡!)

Si la interrogación o la exclamación va en primer lugar, la primera palabra después del signo de apertura irá escrita con mayúsculas, y si lo que sigue es una continuación de lo encerrado entre los signos irá en mayúsculas: *¿Dónde está el teatro Lope de Vega?, me preguntó mi tía.*

En cambio si la interrogación o exclamación ocupa la segunda parte de la oración comienza con minúscula: *Ana ¿dónde está mi pañuelo?*

Detrás de los signos de cierre nunca se pone punto, pero si fuera necesario podría ir seguido de una coma o un punto y coma, ya que el punto con el que finaliza el signo equivale a dicho signo. En cambio, si al de cierre le sigue un paréntesis, una raya o unas comillas, la frase ha de concluir con un punto.

El signo de cierre de una interrogación encerrado entre paréntesis indica duda o ironía: (?). El de exclamación en la misma situación anterior lo que nos muestra es asombro: (!).

Cuando una oración es a la vez interrogativa y exclamativa, no se duplicarán los signos, sino que se abrirá la frase con el signo exclamativo y se cerrará con el interrogativo o viceversa, aunque este uso no es muy común.

En nuestro idioma tanto los signos de exclamación como los de interrogación son dos, uno de apertura y otro de cierre, diferente al idioma inglés que únicamente utiliza el de cierre. En nuestros días se “olvida” en muchas ocasiones el signo de apertura por analogía con el del inglés. Nosotros debemos ser capaces de mantener las características propias de nuestro idioma y seguirlas.

El emplear uno o más signos de exclamación tanto al comienzo como al final de la palabra, palabras o frases, recurso únicamente permitido en obras literarias y que da idea de una gran sorpresa o emoción extremas, no debe usarse en escritos normales: ** ¡¡¡¡ al ladrón!!!!*

Cuando un vocativo o una secuencia subordinada va situada al final de la oración tiene que quedar dentro de la entonación interrogativa: *¿vienes o no, mamá?*

Si por el contrario está situado al principio, toda la oración tendrá una entonación interrogativa: *mamá, ¿vienes o no?* El signo de interrogación no se abrirá hasta que comience propiamente la pregunta.

Cuando varias preguntas o exclamaciones breves se escriben juntas, se podrán elegir dos alternativas: por un lado, se pueden considerar como oraciones independientes con signos de apertura y cierre propios de cada una y comenzando cada una de ellas con mayúscula: *¿Es tu hermano?, ¿Es tu amigo?, ¿O es tu compañero?* Por otro, se pueden tratar como si fueran un solo enunciado; entonces habrá un único signo de apertura y cierre, pero irán separados por comas los distintos interrogantes y solo llevará mayúscula inicial la primera de todas ellas: *¿Es tu hermano, tu amigo o tu compañero?*

El signo de interrogación no solo lo vamos a utilizar para preguntar algo esperando una respuesta. Puede haber otros como incredulidad (*¿qué dices?* Se hace una pregunta pero no se espera ninguna respuesta. Solo refleja que no nos creemos algo que se nos ha contado), duda (*¿de verdad?*), extrañeza (*¿sí?*), recelo (*¿quién anda ahí?* Posiblemente no hay nadie, y si lo hay casi que preferimos que no nos diga nada), etcétera.

Los matices con los que utilizamos los signos de exclamación, o de admiración, son muchos más variados que los de interrogación. Con ellos vamos a expresar, admiración (*¡Qué guapa!*), alegría (*¡Vivan los novios!*), suplica (*¡Por favor, no lo hagas!*), deseo (*¡Que seas feliz!*), alegría (*¡Cuánto alegría verte!*), añoranza (*¡Cuánto tiempo ha pasado!*), insulto (*¡Cochina!*), etcétera. Pero a la vez puede indicar algo tan simple como una elevación en el volumen de la voz.

12.5.14 APÓSTROFO(`)

Este carácter, que se corresponde con un cierre de comilla simple, se coloca para indicar que se ha suprimido una letra.

- Con este signo ortográfico se indica, en otras lenguas, que no son el castellano, entre otros supuestos, la elisión de una vocal al final de una palabra cuando la siguiente comienza con una letra de igual sonido: *Sant Sadurní d' Anoia*.
- En el caso concreto del inglés se utiliza para formar el denominado genitivo sajón: *Peter's book* (*Libro de Pedro*).
- En castellano solemos utilizarlo mal en las fechas al equipararlo con el genitivo sajón. Así podemos encontrar: **Arte'92* cuando lo correcto sería *Arte 92*, es decir, un espacio en blanco entre la palabra y el número.
- También se utiliza para indicar que se ha omitido una letra o varias que reproducen una forma de hablar dialectal o vulgar sobre todo (*Me fui *p'al pueblo*).
- En nuestro Siglo de Oro era frecuente su utilización para indicar, por necesidades métricas, la unión de sílabas de dos palabras.

No hay que confundir apóstrofo, signo ortográfico, con el apóstrofe, figura retórica utilizada frecuentemente en monólogos, soliloquios, plegarias o invocaciones, el hablante detiene su discurso para dirigirse bien a una persona ausente o muerta, a un ser inanimado, a una idea abstracta o bien a aquellos que pueden escucharle o leerle e incluso a sí mismo.

12.5.15 PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Los puntos suspensivos constituyen un signo ortográfico formado, única y exclusivamente por **tres** puntos correlativos y supone una pausa para expresar tanto una interrupción en el enunciado como un final impreciso.

No se puede utilizar después de la palabra etcétera, pero tiene el mismo valor que dicha expresión en las enumeraciones incompletas.

Cuando se emplea este signo no es necesario incluir detrás de él un punto para finalizar, pero sí podrán ir seguidos de otros signos de puntuación como la coma o los dos puntos. Los signos de interrogación y de exclamación irán antes o después, dependiendo de si el enunciado que encierran está completo o no.

SIRVEN PARA:

a) Mostrar que queda incompleto el sentido de una oración, ya sea porque el escritor quiere dejar el sentido sin completar o porque considere que el interlocutor conoce ya lo que se va a decir porque está sobreentendido: *Esta casa me costó... No recuerdo la cifra exacta.*

b) Indicar temor o duda.

c) Sugerir idea de vacilación, nerviosismo o inseguridad en un hablante tal y como reproduciría en el lenguaje oral sus estados anímicos: *y entonces,... pues, ... hum, ..., no sé, ... se oyó un ruido, y ¡Fue horrible!*

d) Sustituir a la palabra etcétera después de una enumeración.

e) Mostrar que se suprime una palabra malsonante o parte de ella.

f) Expresar estados de ánimo como miedo, duda, sorpresa: *¡Qué interesante! ...*

g) La supresión de palabras o frases en una cita textual se indicará con puntos suspensivos dentro de paréntesis (...) o de corchetes [...], y, si está al principio de la cita lo que se omite, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, pero separados de la palabra que sigue por un blanco. En cambio, si está en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis o corchetes como ya hemos indicado.

h) Si después de los puntos suspensivos se cierra un enunciado se comenzará con mayúscula: *no sé si irme... No, me quedo.* Pero si no cierran un enunciado y este continúa después de los puntos suspensivos, se escribirá en minúscula: *no sé si decírtelo pero... está bien te lo digo.*

12.5.16 ASTERISCO (*)

Este signo puede utilizarse para remitir al lector a una nota al margen o al pie de página de un texto. Se escribe entre paréntesis tras la palabra a la que se refiere sin blanco de separación. Si las citas son más de una no se utilizará el asterisco sino números correlativos que podrán ir o no entre paréntesis.

En el caso de que la palabra anterior al asterisco tenga que ir seguida de un signo de puntuación, tanto aquel como los números si correspondiera, se escribirán delante de dicho signo.

También puede preceder a una palabra para indicar que es incorrecta, esta vez sola sin ir entre paréntesis: **cocreta; no sé *la cuala es.*

12.5.17 DIÉRESIS

Otros usos literarios que van a servir para deshacer el diptongo de una manera artificial, con la única pretensión de que a la hora de contar el número de sílabas se contabiliza la sílaba del diptongo como dos y no como una que sería lo correcto. Así en *El libro de Buen Amor* vamos a ver: «Señor, tú diste gracia a Ester la reïna, / ante el rey Asüero ovo tu graçia dina»²⁰⁶

12.5.18 USOS DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

12.5.18.1 ENUMERACIONES

Formas de utilizar los signos de puntuación en las enumeraciones:

Si los diferentes elementos de la enumeración van precedidos por una parte introductoria o encabezamiento, esta finalizará con dos puntos, incluso en el caso de que esta parte introductoria preceda a otra parte introductoria:

El Reglamento (CE) n° 876/96 quedará modificado como sigue:

- 1) el artículo 1 se sustituirá por el texto siguiente:
[...]

Cuando los elementos se enumeren mediante cifras o letras, empezarán, normalmente, con minúscula y terminarán con punto y coma:

La Comunidad aplicará las medidas previstas, a saber:

- 1) evaluación objetiva de los riesgos;
- 2) establecimiento de normas;
- 3) medidas relativas a determinados productos:
 - a) productos agrarios;
 - b) productos veterinarios.

Cuando los elementos de la enumeración vayan encabezados por guiones, empezarán, normalmente, con minúscula y terminarán con coma:

²⁰⁶ Estrofa 2, Juan Ruiz, Arcipreste de Hita, *El libro de Buen Amor*, p.3, Madrid, Espasa Calpe, 1974.

La Comunidad aplicará las medidas previstas, a saber:

- evaluación objetiva de los riesgos,
- establecimiento de normas,
- medidas relativas a determinados productos.

Si los elementos de la enumeración no van precedidos por una parte introductoria, empezarán con mayúscula y, en principio, terminarán con punto:

Fases de desarrollo

- En la primera fase, se crearán los expedientes.
- En la segunda fase, se remitirán a las instituciones.
- El Consejo tomará la decisión final.

1. a) Los productos enumerados en el anexo I podrán ser objeto de una solicitud de prima.





b) Los productos enumerados en el anexo II no estarán afectados por el sistema de primas.

En los cuadros, listas o anexos, los elementos de una enumeración podrán prescindir de signos de puntuación o de incluir el punto en cada una de las relaciones.

12.5.18.2 LA VIDA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN CONTINÚA...

Hasta aquí se ha visto cómo funcionan y para qué los distintos signos de puntuación desde un punto de vista gramatical. Como en muchos otros aspectos, los signos de puntuación han evolucionado. Ahora se han comenzado a usar combinados desde hace tiempo en el correo electrónico componiendo un dibujo, de una cara humana que expresa una emoción de todo tipo, de asombro, de agrado, de felicidad,... A este se le denomina **emoticonos**, que proviene de las palabras inglesas, ¡cómo no!, emoción e icono. Para poder ver el dibujo que forman debe de inclinarse la cabeza hacia la izquierda. Sirven como una abreviatura en textos en los que no interesa la corrección lingüística sino la comunicación fluida tal y como se haría en una conversación oral. Puede ser que al finalizar la escritura de esta sucesión predefinida de signos inmediatamente se convierte en un dibujo que refleja una cara cuya expresión es la misma que la que se “dibuja” con los signos de puntuación.²⁰⁷

: -) = ☺ ☺

			
Diversión	Melancolía	Indiferencia	Asombro

²⁰⁷ Las imágenes han sido tomadas de la siguiente dirección de internet:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Emoticono>.

Emoticono	Significado	Emoticono	Significado	Emoticono	Significado	Emoticono	Significado
:-)	Sonrisa (<i>smiley</i>)	:D	Risa	:-(	Tristeza	:P	Sacando la lengua
:-(	Llora	=O / T_T	Susto o asombrado	=8-O	Muy asustado o muy asombrado	:~)	Sonrojado/a me sonrojas
:X	No dice nada, se ha quedado mudo	:)	Guiña un ojo	8-)	Lleva gafas/sabiondo	q=D	Lleva una gorra
:o	Sorpresa	-7	Relamiéndose	:X	Disgustado	@:b	Mujer con moño
O:-)	Santo, inocente	+:-)	El Papa	~<:-)	Payaso	==:~	Punk
:~)	Con boina	:|	Vampiro	:m	Pensativo	T_T	Ojos llorosos
o_o Y_Y	Enfado	:B	Mostrando los dientes	^	Ojitos felices	^ ^	Carita Feliz
u.u	Apenado	Q:)	Osama	n_n	Alegre	v.v	No entiendo
O.O	Muy sorprendido	O.o	Sorprendido	:S	Desconcertado	@_@	Loco
d(-_-)b	Escuchar música	:~)	Mirando con ojos entrecerrados	-_-	Cara normal	xD	Risa, ironía

l:S	Que rollo o que pena.	ñ_ñ :-"	Sin palabras o vergüenza ajena	:D	Alegría extrema	.3 =X:B	Carita tierna
-3-	Besito	o0o :t	Levanta el dedo corazón (Seña obscena)	:~x x_x X_X	Muerto	*~* *o*	Maravillado
<3	Corazón	*~* :Q :F	Babear	*~* =~* ^~^ o3o	Besito	o~ ^~	Guiñando un ojo
~\$ \$~\$ *^~^*	Sonrojado	XP	Sacando la lengua apretando los ojos (burla)	\$~\$	Rico o que quiere dinero	@-->--	Como una flor
<:-)	Con sombrero chino	:)	Llora de felicidad	>:]	Sonrisa malvada	>:-))	Con barba
//_O(	Emo						

12.6 UTILIZACIÓN DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

Las indicaciones siguientes que engloban tanto el uso de las mayúsculas como de las minúsculas son las establecidas por la Academia en su *Ortografía*²⁰⁸, y, en muchos casos están tomadas literalmente, aunque ni los ejemplos ni las apreciaciones vayan entrecomillados o en cursiva. En el caso de que exprese opiniones o estimaciones de otros críticos, estudiosos o lingüistas lo remarcaré entrecomillándolo e indicando la fuente y el número de página de donde lo he tomado.

LA RAE expone unas consideraciones generales al inicio del capítulo como que las palabras que lleven mayúscula inicial o que van escritas en su totalidad con mayúsculas cumplirán lo exigido por las reglas de acentuación y llevarán tilde siempre que les corresponda: “Álvaro, SÁNCHEZ”; las palabras que se inician con un dígrafo²⁰⁹ (gu, qu ante e, i, ll, ch) únicamente llevarán mayúscula el primero de ellos o que las letras *J* (jota) / *I* (i) no llevan punto cuando se escriben en mayúscula frente a cuando lo hacen en minúscula que sí lo llevan: *Javier, joven / Inés, iguana*).

12.6.1 SE ESCRIBE CON LETRA MAYÚSCULA INICIAL

La primera palabra de un texto o la que va detrás de un punto.

Por lo general tras los dos puntos se escribirá en minúscula a excepción de los siguientes casos en que se escribirá en **mayúscula**:

- * Después de las fórmulas de saludos de cartas y documentos oficiales “Querida madre: Te escribo...”; “Estimado señor:/ Me dirijo a usted para informarle...”
- * Cuando los dos puntos introducen una cita textual.
- * En los textos jurídicos y administrativos tras el verbo que encierra el contenido esencial del documento y que va escrito totalmente en mayúsculas: EXPONE:/ Que no ha sido convocado ...
- * Cuando se escribe un ejemplo de lo expuesto anteriormente.
- * La palabra que va detrás de los puntos suspensivos cuando se van a citar literalmente las palabras de alguien: *Dijo el presidente: Ya he aprobado el proyecto del nuevo aeropuerto.*
- * En el caso de las enumeraciones que se citan tras el signo de dos puntos (:) cada uno de los párrafos empezará con letra mayúscula - independientemente de que cada uno de ellos vaya precedido de un guión, una letra o un número -, y finalizará con un punto.
- * Algunas palabras para diferenciar su significado de la misma palabra escrita en minúscula: *El Gobierno decretó una nueva Ley de Sanidad frente a Zapatero dirige el gobierno de este país o La Iglesia excomulgó a varios clérigos y Van a construir una nueva iglesia en mi barrio. El Hombre pisó la Luna frente a Se considera todo un hombre.*

²⁰⁸ El capítulo III, denominado “Uso de las letras mayúsculas” que comprende las páginas de la 18 a la 23.

²⁰⁹ No hace alusión al resto de dígrafos “no oficiales” como gr, br, gl, bl, pero la resolución es la misma en cualquier texto escrito.

En mayúsculas irá el **nombre particular** En minúsculas irá el **nombre genérico**

El destructor Gravina está en dique seco

EL DESTRUCTOR

(Nombre genérico de tipo de barco)

GRAVINA

(Nombre particular de ese barco en concreto)

- × Llevarán mayúscula inicial tanto los nombres propios con que se les denomina particularmente a aviones, barcos, misiles, naves espaciales, etc., que irán en cursiva, como los que designan la marca, la serie o el modelo que irán escritos con redonda: “el Boeing 747 conocido como *La Rosa Amarilla ...*”
- × Cuando palabras que se inician con **Ch** o **LI** tienen que ir con mayúscula inicial, solo se escribirá así la primera letra, ya que son dígrafos que forman un solo sonido: *Chaqueta, Lluvia*. La I y la J cuando van en mayúscula no llevarán punto: *Jauría, Italia*. Lo mismo ocurre con otros dígrafos como *gu, qu* ante *e, i*: *Quevedo, Guerrera*.
- × Todos los **antropónimos, sobrenombres y apodos**²¹⁰: Tanto el nombre de la persona como sus apellidos se iniciarán con mayúscula, ya que forman parte de un nombre propio: *Dolores Truchado Monreal; Eleuterio Sánchez, el Lute*; «*el Brujo*» (*Rafael Álvarez*) *inauguró el festival*; *Azorín* (José Martínez Ruiz), *Clarín* (Leopoldo Alas), *El Pobrecito Hablador* (Mariano José de Larra).
- × Todos los nombres de dinastías derivados de un apellido: *los Borbones, Alba, Austrias*.
- × Los artículos que forman parte de un apellido siempre que no vayan precedidos por el nombre de pila: “De Larra, Mariano José” frente a “Mariano José de Larra”.
- × Las denominaciones de personajes literarios o de la mitología: *Ofelia, Bella, Minnie, Mickey, Apolo, Bernarda, Fortunata, Penélope, Venus*.
- × Los nombres de animales reales, mitológicos, históricos o literarios: *Pegaso, Rocinante, Babieca, Strategos* (caballo de Anibal), *Platero, Avispado* (toro que mató al torero Paquirri), *Granadino* (mató a Ignacio Sánchez Mejía), *Flipper, Rin Tin Tin* (nombre dado a varios perros actores de Hollywood) o *Idéfix* (perro de Obelix).
- × Nombres propios de cosas: *Titanic, Jumbo, Apolo, Tizona* (espada del Cid), *Amazonas*.
- × En cuanto a los **movimientos culturales, artísticos, literarios**, incluidas las generaciones literarias o épocas históricas es opcional el

²¹⁰ El artículo de los apodos o los alias vulgares cuando estos no acompañan al nombre, irán en mayúscula por considerarse parte del nombre: *El Lute*.

escribirlos con mayúscula inicial o no, aunque es preferible que lleven mayúscula inicial para evitar ambigüedades: *Generación del 98*.

- * Aquellos sustantivos o adjetivos que componen el nombre de:
 - Los **organismos públicos**: el Tribunal Supremo; Ministerio de Industria; Real Academia Española, Escuela de Caminos; Universidad Complutense.
 - **Urbanizaciones, edificios**, residencias, fincas: Torrespaña; Aeropuerto de Madrid-Barajas, Puerto de Cartagena.
 - **Instituciones**: la Bolsa, el Museo del Prado, Biblioteca Nacional; también docentes: Universidad Complutense.
 - **Una entidad** o colectividad considerada como un organismo determinado: el Estado, la Iglesia, el Gobierno.
 - Establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales: *el Corte Inglés, cine Ciudad Lineal*.
 - **Disciplinas académicas**: *Filología Hispánica*, aunque **no** las ciencias o la universidad como nombres genéricos, ni tampoco los títulos académicos que irán en minúscula: *él va a la universidad; odio las matemáticas; soy licenciada (o doctora, catedrática, en Filología Hispánica; Pablo es ingeniero industrial*.
 - Partidos políticos: *el Partido Demócrata*.
 - Cuerpos o unidades militares: *la Flota, Infantería de Marina*.

En los **títulos** de libros, canciones, películas, obras de teatro solo se escribirá con mayúscula la letra inicial excepto que dentro de los mismos vaya un nombre propio que llevará también con mayúscula su letra inicial en: *Cinco días con Mario, La Regenta*.

Cuando el título de libros, estudios, etc., esté escrito en inglés se escribirá en mayúscula todas las letras iniciales de cada palabra a excepción de conjunciones, artículos, preposiciones: *Sense and Sensibility*.

En las **publicaciones periódicas y colecciones de libros** se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título: *Nueva Revista de Filología Hispánica, Biblioteca de Autores Españoles, Colección Barco de Vapor*.

Las marcas comerciales: *Coca Cola, Seat*. También en el caso de que estas vayan separadas por un guión: *Land-Rover*

Los **tratamientos** abreviados irán en mayúscula: *Ud., Sr., D. Fr., Sto., Rvdo., Excmo.*, etc. También se escribirá así cuando se han formado acuñaciones que constituyen nombres propios indisolubles: *Santa Teresa* o *San Juan* frente a *santa Teresa de Jesús* o *san Juan de la Cruz*.

En los **documentos oficiales, leyes y decretos**, según la *Ortografía* de la Academia, se escribirán con mayúscula los cargos, títulos y nombres de dignidad sin ir acompañados del nombre propio de la persona o del lugar que corresponden: *Secretario de Estado de las Administraciones Públicas, el Rey de España, el Ministro de Fomento*. En cambio, en el *Libro de estilo* Garrigues se propone como norma general que «los nombres de cargos públicos y

*privados (presidente, ministro, secretario, subsecretario, director general, alcalde, etc.) por más que la costumbre o el deseo de expresar solemnidad, respeto o reverencia nos lleve, a veces, a escribirlos con inicial mayúscula»*²¹¹ es mejor que vayan en minúscula.

Los nombres como Papa, Rey, Infante, Infanta, Príncipe, etc., irán en mayúscula cuando sustituyen a un nombre propio conocido tanto por el que escribe como por el lector: *El Papa recorrerá 22 países en este mes; el Rey proclamó el estado de excepción*. A este tipo de mayúsculas se le denomina “**mayúsculas de respeto**”; en realidad es una mayúscula subjetiva ya que no tendría que ir escrita así, e incluso la RAE recomienda que vaya escrito en minúscula, pero se hace como gesto de respeto y no está sujeta a la norma ortográfica. Si acompañaran al nombre propio irían en minúscula al considerarse como un nombre común: *el rey don Juan Carlos*.

Los **textos legales** cuando se escriben completos: Real Decreto 1527/1983; Ley Orgánica del Derecho a la Educación. «*La primera vez que se mencione una norma, cualquiera que sea su rango (ley orgánica, ley ordinaria, real decreto, orden, etc.), se hará con la misma denominación completa y datos identificativos que figuren en el boletín oficial en el que se haya publicado [...] A partir de esa primera mención, podrá utilizarse la sigla (en mayúsculas o versalitas) o bien el nombre genérico (la citada ley, norma, etc.) en minúscula*»²¹².

En cuanto a las **denominaciones de lugares**:

- × Los nombres geográficos comenzarán siempre con mayúscula, ya que son nombres propios.
- × Se iniciarán con mayúscula las regiones geográficas específicas y aquellas zonas de significación ideológica propia: *Oriente Medio, Golfo Pérsico, Tercer Mundo*.
- × Si el artículo forma parte del nombre propio ambas palabras comenzarán en mayúscula: *Las Palmas, El Salvador, La Guyana, El Congo*.
- × También se escribirá en mayúscula el nombre común que acompaña al nombre propio cuando aquel forme parte del topónimo: *Ciudad de México, Sierra Nevada*.²¹³
- × Llevarán mayúscula inicial aquellos sustantivos que designan vías urbanas, accidentes geográficos, edificios, o locales públicos y que van escritos en su idioma original que no es ninguno de los que se hablan en España, pero siempre que precedan a un nombre propio; con ello se evita el uso de la cursiva en parte de la denominación: *Buckingham Palace, Piazza Navona, Palazzo Chigi*.
- × A veces los nombres de lugares se refieren a un objeto determinándole como si se tratara de un apellido o marca: *un vino de Jerez*.²¹⁴

²¹¹ p.49.

²¹² *Libro de estilo Garrigues*, p.55.

²¹³ En los demás casos se utilizará la minúscula como en *la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid o la playa de Cartagena*.

- × Los puntos cardinales con un sentido genérico: *el Sur*. Si estos aparecen junto al nombre propio como parte de una zona también van escritos con mayúsculas: *Corea del Sur*.
- × Se escriben con mayúscula inicial los nombres, a los que Martínez de Sousa denomina como nombres antonomásicos que se producen «*cuando el nombre común ocupa, por sinécdoque, el lugar del propio*»²¹⁵. Es el caso de aquellos **apelativos** que se emplean en lugar del nombre propio de la persona como *el Magnánimo* que representa al rey Alfonso V. Son sobrenombres con los que se designa a determinadas sujetos. También pueden situarse junto al nombre propio de la persona: *Alfonso X, el Sabio*. También los **conceptos absolutos** como *la Libertad, la Paz, la Justicia*²¹⁶, *el Hombre, la Verdad, el Amor*, o los hechos religiosos: *La Anunciación, la Revelación*.
- × Los **acontecimientos históricos**: Revolución Francesa, II Guerra Mundial. En el caso de que este acontecimiento histórico concreto vaya acompañado de un adjetivo especificador, este debe aparecer en minúscula: *Guerra Civil española*.
- × Las fechas que constituyen parte de un nombre propio: *Movimiento Veintiséis de Octubre*.
- × En los galardones y condecoraciones si la palabra “premio” va unida al nombre del premiado irá en minúscula: *Premio Nobel de Literatura*, mientras que *Jacinto Benavente, premio Nobel de Literatura*.
- × Se pueden escribir en mayúscula y en redondo las letras que nombran objetos: *la célula E*.
- × Por lo general, la palabra **estado** se escribe con mayúscula cuando se utiliza para referirse tanto a la unidad política que constituye un país como a su territorio: *Es uno de los problemas fundamentales a los que se enfrenta el Estado. El Estado español apoyará con 46 mil millones de pesetas el plan de reestructuración de la filial española del grupo alemán. Una altitud que está determinada por cada Estado*.
- × En expresiones formadas con esta palabra utilizada con el mismo sentido: *Consejo de Estado, Secretario de Estado, razón de Estado, golpe de Estado...*
- × También en los contextos indicados anteriormente, aunque este sustantivo se utilice en plural: *Los quince Estados miembros de la comisión han mostrado su conformidad ante esta medida. Los Estados español y mexicano...*
- × El primero de los nombres latinos con el que se designa los nombres de plantas, animales u hombres: *Pimpinela amisum, Homo sapiens*.
- × Los nombres ya sean latinos o no de los grupos taxonómicos zoológicos o botánicos superiores al género, es decir, las familias, las

²¹⁴ En el caso de que dicho nombre propio pierda su categoría de genérico para convertirse en común se escribirá en minúscula: *dame un jerez seco*.

²¹⁵ p.223

²¹⁶ En el caso de que no se correspondiera con un organismo determinado o con un concepto absoluto irá en minúscula: «la ley de Ohm», «el gobierno de Sar».

órdenes y el nivel más elevado, el reino: *orden Roedores, familia Leguminosas*²¹⁷.

- * **Reuniones y documentos** tanto políticos, como diplomáticos o religiosos: *el Convenio de Chicago*.
- * Acontecimientos deportivos importantes: *Juegos Olímpicos de Invierno*.
- * Los nombres de constelaciones, planetas, astros o estrellas cuando son considerados estrictamente como tales: *la Tierra, Luna, Sol, la Osa Mayor*.
- * Llevarán una mayúscula inicial todos los nombres que se refieran a signos del zodiaco: *Géminis, Sagitario, Piscis ...*, así como a los nombres que aluden al símbolo característico de los mismos: *Balanza por Libra, Gemelos por Géminis, Pez por Piscis*²¹⁸
- * Los tipos de **vientos**: *Levante, Siroco*.
- * Dentro del ámbito de lo religioso irán con mayúscula:
 - Los nombres de divinidades, *Dios, Mahoma, Alá, Apolo*, y todos sus atributos: *Salvador, Redentor*;
 - Los libros sagrados como *la Biblia, el Corán, el Talmud*.
 - Conceptos religiosos como *el Paraíso, el Infierno* siempre que se les designe directamente. Si no fuera así irán en minúscula: *el infierno que estaba viviendo*.
- * Fiestas religiosas: *el Hábeas, Navidad*.
- * Las fiestas patrióticas y populares: *San Fermín, el Dos de Mayo, el Día de la Constitución, la Feria de Abril*.
- * También los nombres y tratamientos o dignidades de personajes de ficción: *El Gato con Botas, Pato Lucas, la Hormiga Atómica, el Ratoncito Pérez*.

12.6.2 LAS MAYÚSCULAS EN PALABRAS O FRASES ENTERAS

En multitud de ocasiones nos podemos encontrar en un texto palabras o frases escritas enteramente en mayúscula. En algunos casos la utilización o no de las mismas tiene mucho que ver la subjetividad del autor, pero en otros responde a la norma general. Los lugares donde más frecuentemente podemos encontrarlas son:

- * Principalmente en las siglas y en los acrónimos.²¹⁹
- * En la numeración romana.

²¹⁷ Dichos nombres se escribirán en minúscula bien cuando funcionen como adjetivos “animal roedor”, o como sustantivos que no indiquen el orden dentro del género taxonómico sino la clase de animal o de vegetal (*este año ha habido una buena cosecha de leguminosas*).

²¹⁸ Cuando el nombre propio deja de serlo porque designa la cualidad propia de las personas nacidas bajo ese signo se escribirá en minúscula: “Pablo es acuario”.

²¹⁹ Si pasaran a usarse como nombre común se escribirían en minúscula «ovni» frente a los que se utilizan como un nombre propio que se iniciarían en mayúscula pero continuarían en minúscula «Talgo».

- * En los documentos oficiales, ya sean administrativos o jurídicos, como decretos, edictos, certificados, instancias, sentencias, o bandos donde se emplean unos verbos que reflejan el objetivo fundamental del documento y que siempre irán escritos totalmente en mayúscula y en tercera persona: *EXPONE, CERTIFICA, SOLICITA*.
- * En las firmas en las informaciones, artículos, fotografías, gráficos o ilustraciones.

12.6.3 CUÁNDO SE EMPLEA LA MINÚSCULA INICIAL

Además de en los casos expresados en el punto anterior, la RAE recomienda escribir con minúscula inicial los nombres

- * de la semana,
- * de las estaciones del año, y
- * de los meses. Aunque en este último caso está permitida la alternancia de la minúscula y de la mayúscula.

En aquellas palabras que designan edificios, locales públicos, vías urbanas o accidentes geográficos, pero que no forman parte intrínseca del nombre propio: *mar Caspio, cine Ciudad Lineal, avenida de la Cañada*.

Los nombres de calles, avenidas, plazas, preferentemente no aparecerán en forma yuxtapuesta, sino que entremedias de estos nombres y del nombre propio irá la preposición **de**: *calle de Princesa* no **calle Princesa*.

Se escribirán con minúscula los cargos, títulos y nombres de dignidad cuando vayan acompañando al nombre propio de la persona o del lugar al que pertenecen: el ministro de Fomento, *el presidente de los Estados Unidos, el rey Juan Carlos I, el papa Juan XXIII*. También si se usan con un valor genérico: *el presidente y el rey son las cabezas visibles de nuestro gobierno*.

Las denominaciones de cargos, títulos o tratamientos en idioma distinto al español irán escritos con minúscula inicial sea cual fuera la forma con que se escriban en su idioma original: *sir, lord*.

Los **tratamientos** como *usted, señor, don, fray, san, reverendo*, etc., si se escriben sin abreviar.

Cuando se emplea un tratamiento sin utilizar su abreviatura, con todas sus letras: *señor Muñoz. Ilustrísimo señor García*.

El adjetivo especificador de un acontecimiento histórico concreto: *Guerra Civil española*.

Cuando el sustantivo **estado** se refiere a la porción del territorio cuyos habitantes se rigen, en algunos asuntos, por leyes propias, como ocurre con las comunidades autónomas, departamentos, provincias, regiones, etc.: *El estado de Oaxaca. El estado de Yucatán. Los 50 estados norteamericanos*.

Cuando los nombres propios se usan como comunes para aplicar a una persona cualidades, valores, virtudes, vicios, defectos, etc.: *tenorio, donjuán, mecenas, celestina, afrodita, rambo, hércules, quijote*. La Academia recomienda que vaya escrito en cursiva, aunque la realidad es muy distinta, ya

que muy difícilmente se puede encontrar así: *la colección consta de 30 picassos y dos sorollas*.²²⁰

En el caso de que los apodos agrupen a dos o más personas o a un colectivo, el artículo irá en minúscula.

Las denominaciones numéricas de congresos, ferias, etc. se escriben con letra y minúscula inicial.: *cuarto congreso de la lengua*.

En las palabras unidas por un guión, y que van en el inicio de la frase, la letra inicial de la segunda irá en minúscula.²²¹

En el caso de los sustantivos *sol* y *luna* cuando se refiere no a la estrella o al satélite como tal sino a los fenómenos derivados de ellos, deben de llevar la minúscula inicial: *tomar el sol; noches de luna llena*.

Lo mismo ocurre con la palabra *tierra*, siempre que no se refiera a un planeta en su totalidad: *el avión tomará tierra a las 4.55; la tierra de mis abuelos*.

En el caso de que se haga referencia a un texto legal, pero no se escriba completo: *el citado real decreto*.

Los puntos cardinales cuando no forman parte del nombre propio: *vivo en el sur de la ciudad*.

Los nombres no castellanos que se refieren a dialectos, razas, idiomas, unidades de medida, sectas, tribus, deportes y monedas.

Las eras y las épocas: *era atómica*.

Se empleará para nombrar objetos y se escribirá en cursiva: "el radio *r*".

Se empleará la minúscula inicial en los nombres propios que pasan a desempeñar funciones de nombre común por aplicarse a objetos, productos materiales, etc., el nombre de su procedencia, inventor, etc.: *al vino de Jerez se le denomina jerez*. A este fenómeno se le denomina **derivación impropia** y en ella las palabras no cambian de forma, pero si se modifican sus funciones lingüísticas.

²²⁰ En este caso la RAE indica que cuando se quiere mantener viva la referencia del autor o creador se tiene que utilizar la mayúscula inicial.

²²¹ En el caso de entidades o marcas comerciales irán en mayúscula las dos: «*Rolls-Royce*».

13 EL ESPAÑOL EN EL MUNDO: NORMAS DE CORRECCIÓN

Nuestra lengua, al igual que la gran mayoría de los idiomas, está compuesta por signos, verbales y no verbales. En esta exposición nos vamos a referir exclusivamente a los signos verbales o a las palabras que envuelven nuestro lenguaje. Para realizar la tesis, he leído multitud libros, estudios, artículos relacionados con distintos aspectos de la edición, del lenguaje, de la expresión escrita principalmente, y he encontrado una cita de José Polo, para muchos considerado “El Profesor” por antonomasia tras numerosos años de actividad docente, y que resume lo acontecido durante el pasado siglo, en el que una gran cantidad de lingüistas han desarrollado teorías innovadoras que en múltiples casos apenas han llegado a unos pocos: *«A lo largo de los últimos años, están apareciendo en España abundantes trabajos sobre la historia de nuestras gramáticas, retóricas, diccionarios y ortografías tradicionales. Son numerosos los filólogos y lingüistas que se interesan por las ideas contenidas en dichas obras por la base epistemológica que las sustenta y por las repercusiones pedagógicas que representa. Muchas de ellas esbozan teorías que, en nuestros días, se presentan como originales e, incluso, se defienden como revolucionarias.»*²²².

*Lamentablemente, la mayoría de dichos trabajos está publicada en revistas de escasa difusión o en ediciones de corta tirada, por lo que su conocimiento resulta difícil, y, a veces, imposible»*²²².

13.1 INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS MÁS CULTAS

Aunque la ortografía forma parte de la gramática puede estudiarse unida a ella o como materia independiente, aunque conceptualmente debe integrarse siempre en ella.

Según la RAE tres principios dan fundamento a la ortografía:

- * La pronunciación de las letras, sílabas y palabras, ya que una escritura deficiente muchas veces produce una mala dicción;
- * La etimología u origen de las voces; y
- * El ejemplo de los que mejor han escrito.

FACTORES QUE CONDICIONAN LA CREACIÓN DE LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA

Según José Martínez de Sousa²²³, los errores más frecuentes se producirán por:

a) Añadidura de letras innecesarias:

- * por **prótesis**: *amoto, *arradio.
- * Por **epéntesis** o adición de un sonido dentro de un vocablo: *vingüela por viruela.

²²² Epistemología del lenguaje e historia de la lingüística, p.166.

²²³ Diccionario de ortografía. Madrid. Anaya. 1985.

- ✖ Por **paragoge** o adición de un sonido al final de un vocablo: **asín*, **dijistes*.
- b) Eliminación de letras:
 - ✖ Al principio de palabra o aféresis: **ta bueno*.
 - ✖ En el medio o síncope: **poser*.
 - ✖ Al final o apócope: **salú*, **Madrí*, **pa dormir*.
- c) Transposición de letras: **cocreta*, **Grabiel*.
- d) Sustitución de letras. Es el más común y principalmente
 - ✖ se intercambiarían la b por v la g por j y viceversa, etc.
 - ✖ se utilizarían grafismos extranjeros: *football*, *basket*.
 - ✖ Omisión de signos como
 - la **h** en palabras que deben llevarla o
 - la **u** entremedias de la **g** o de la **q** y de la otra vocal cuando sea necesaria: **gerra*, **qeso*.
- e) Adición de signos como
 - ✖ **el de utilizar la diéresis en casos innecesarios: *güaraná* ;**
 - ✖ el de añadir una coma entre sujeto y verbo.
 - ✖ Al escribir un signo simple cuando le corresponde doble (denominado haplografía): **ación*, **inato*, **coreción*.
 - ✖ Transcribir doble uno sencillo denominándose esta acción ditografía: **autotomóvil*.
 - ✖ Por ultracorrección se forman una serie de terminaciones no permitidas ortográficamente basándose en las formas verbales del participio –ado, -ido en palabras cuya etimología no se lo permite y ni siquiera son verbos: **Bilbado*.

13.2 PARTICIÓN DE PALABRAS

En el caso de la separación de las palabras, cuando estas finalizan una línea y deben continuar en otra, existen normas que son más de estilo o tipográficas que gramaticales. Con el fin de no reiterar este punto en las normas tipográficas, se tratan aquí ambos aspectos, tipográficos y ortográficos. Sin ánimo de relacionar todas las casuísticas existentes se pretende reflejar aquellas más comunes.

Las reglas para la partición serán aplicables a los términos no castellanos a excepción de las otras lenguas peninsulares que guardarán sus propias normas.

No se considerará elegante empezar o acabar un renglón con una sola vocal, aunque constituya una sílaba, a excepción de las conjunciones e, y, o, u. Tampoco después de punto y seguido se suele dejar al final de línea una sílaba que tenga menos de tres letras. También tendrán esa consideración los signos ortográficos.

No se cortarán nunca las palabras en los titulares, sumarios, textos compuestos en bandera ni ladillos.

El guión no debe separar letras de una misma sílaba.

La –h- muda colocada entre dos vocales no impide que estas formen un diptongo, por tanto no se pueden dividir: la forma correcta de la palabra “desahucio” serían *des-ahu-cio* o *de-sahu-cio*, pero nunca **desa /-hucio* o **de-sa/hu-cio*.

Si existiera una –h- interior, el guión se colocará delante de ella considerándola principio de palabra, y así podrá partirse la sílaba: *inhu/mación*; *des/hidratar*.

Dos o más vocales seguidas no pueden separarse, tanto si constituyen un diptongo o un triptongo: *can/ción*; *tiem/po*; como si no lo constituyen y están en hiato: *tea/tro*, *poé/tico*, *emplea /ría*. Excepto si forman parte de dos segmentos de una palabra compuesta: *contra/ejemplo*, *entre/abierto*.

Cuando la primera sílaba de una palabra es una vocal, se evitará dejar esta letra sola al final de la línea: **a/traer*. Si la vocal está precedida de una h, se invalida la norma anterior: *he/rederos*.

La RAE permite que los pronombres personales *vosotros*, *nosotros* puedan dividirse tanto por monemas como por sílabas cuando fuera necesario al tener que ir escrita la palabra en dos renglones distintos, ya que en este caso es una palabra compuesta integrada por una palabra y un prefijo. De esta forma sería igual de correcto: *vos-otros/ nos-otros* como *vo-sotros/ no-sotros*.

Esto también ocurre con las palabras que llevan prefijo en las que podrían partirse por monemas como por sus sílabas: *de-sam-pa-ro* o *des-am-pa-ro*; *de-saparecer/des-aparecer*, *des-andar/de-sandar*.

Los compuestos de reciente formación, aquellos que casi podrían escribirse con guión de separación, se dividirán por sus componentes: *nor-te-ame-ri-ca-no* y no **nor-tea/me-ri-ca-no*; *afro-asiá-ti-co* y no **afroa-/siá-ti-co*. Una excepción a esta regla sería el caso de las palabras compuestas en las que el primer componente finaliza con una vocal y el segundo componente comienza con una vocal: *hispano-americano*.

Se evitará la partición de palabras con resultado malsonante: *dispu-ta* y no **dis/-puta*; *sacer-do-te* y no **sa-/cerdote*.

Está permitido que se pueda comenzar la parte del segundo renglón con la letra /x/: *le-xema*.

Ninguna de las tres letras dobles, ll/rr/ch/ pueden separarse en distintos renglones por considerarse un único fonema. La excepción la encontramos en aquellas palabras que comienzan con un prefijo y continúan con un lexema que comienza con un sonido /rr/ doble, ya que se podrán separar cada uno en un renglón, pero perdiendo el lexema una –r-: *contra-revolución*.

Cuando aparecen dos consonantes seguidas en una palabra, generalmente la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda a la sílaba siguiente: *in/ten/tar*; *es/pal/da*; *dic/cio/na/rio*.

Sin embargo los grupos consonánticos formados por una consonante seguida de *l* o *r* como *bl, cl, fl, gl, kl, pl, br, cr, dr, fr, gr, kr, pr, tr*, no pueden separarse y siempre inician sílaba: *ca/ble*.

Cuando el prefijo de una palabra finalice con la letra /b/, y a continuación se encuentre una /r/ múltiple en otra sílaba distinta, podrán ir separadas en distintos renglones en el caso de que sea necesario: *sub-rogar, sub-rayar*.

Por lo que respecta al grupo **-tl-**, la RAE permite dos pronunciaciones distintas, bien dentro de la misma sílaba, *Atlán-tico*, como en dos sílabas diferentes, *At-lántico*, aunque esta segunda forma es la más aconsejable.

Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra, se reparten entre las dos sílabas respetando la inseparabilidad de los siguientes grupos consonánticos. Así, los constituidos por una consonante + *l* o *r* vistos anteriormente y que siempre encabezan sílaba; y los grupos **st, ls, ns, bs, rs, ds** que siempre cierran sílaba: *su/pers/ti/ción; ist/mo; sols/ti/cio; cons/tante; ins/truído*.

Cuando son cuatro las consonantes consecutivas en una palabra, las dos primeras forman parte de la primera sílaba y las dos restantes de la segunda: *cons/tre/ñir; abs/tracto*.

Es preferible no segmentar las palabras extranjeras al final del renglón, a no ser que se conozcan las reglas vigentes en las lenguas respectivas.

Las siglas y los acrónimos así como las abreviaturas no pueden dividirse al final del renglón: *UNESCO*. En cambio se admite la división de los acrónimos que han pasado a incorporarse al léxico general como sustantivo y que estarán escritos en minúscula: *rá/dar; lá/ser*.

El prefijo **pos-** se usa cuando antecede a una palabra que empiece por consonante y **post-** cuando empieza por vocal, aunque la RAE recomienda que se sinteticen las dos formas y se utilice el prefijo **pos-** de forma única.

13.3 NORMAS ORTOGRÁFICAS DE LAS DIFERENTES GRAFÍAS

GRAFÍAS C/ Z CORRESPONDIENTES AL FONEMA /θ/

Se empleará **C** delante de e/i y **Z** de a/o/u.

Serían excepciones a esta regla y se escribirán con **z** palabras como **zégel, zigzaguear, enzima, nazi, nazismo**.

La RAE admite en algunas palabras la alternancia de los dos fonemas, aunque prefiere el que va en primer lugar: *cenit/ zenit; zeta/ ceda; cinz/zinc*.

Si delante de una consonante aparece la grafía **C** se pronunciará con el fonema /K/ de *casa* y no /θ/ de *zapato*: **actor/rector**.

GRAFÍAS R/RR

Al fonema /r/ vibrante múltiple puede corresponderle dos tipos de letra:

R

- × al principio de palabra;

- * detrás de n, s, l, b si no forma sílaba con la vibrante: *enredar, Israel, alrededor*.

RR

- * si va entre vocales: *carro, correr, Curro*.

También en las palabras prefijadas o compuestas cuando este fonema queda entre vocales: *contrarrestar, extrarradio, contrarréplica, hispanorromano*.

PALABRAS CON C/ CC

Para saber si la palabra se debe de escribir con una o dos **cc** sería conveniente fijarnos en su familia léxica²²⁴. Si en ella podemos encontrar palabras en las que a la letra **C** le sigue la **T** sabremos que la palabra dudosa tendrá que llevar **CC**, ya que la evolución lingüística ha dado lugar esta forma: *construcciori>constructor / construcción; deducción/ deductivo; elección /electo*.

PALABRAS X/ S

La Real Academia permite la alternancia de las dos grafías en palabras como: *mistificación/ mixtificación; expolio/ espolio; mixtura/ mistura*, prefiriéndose las que van en primer lugar.

LAS FORMAS AL/ DEL

El artículo se contrae con las preposiciones **a** y **de** originándose las formas contractas **al/ del**, a excepción, sobre todo en el lenguaje escrito, de que el artículo forme parte de nombres propios que designen lugares, marcas comerciales o títulos de una obra: *vamos a El Escorial, leo El País, el Aeropuerto de El Hierro*.

Cuando se encuentran cercanas dos relaciones de preposición y artículo, solo una se contrae, aunque es preferible evitar esta coincidencia.

FONEMA /A/ TÓNICO

Los sustantivos femeninos que comienzan con una sílaba que contiene el fonema /a/ tónico, es decir en el que recae el acento ortográfico, deben de ir con un determinante masculino, **el** o **un**, para evitar la cacofonía: *el águila, el agua*. En el caso de que entre el artículo y el nombre vaya otra palabra, siendo esta por lo general un adjetivo, tanto el artículo como la otra palabra tendrán género femenino: *el águila/ la majestuosa águila*. Más adelante, en la sección correspondiente al determinante, se ampliará este punto.

RESTO DE GRAFÍAS

²²⁴ Ver glosario de términos dudosos.

La RAE permite la alternancia entre **K/ Q** y sus compuestos: *kilo y quilo; kiosco y quiosco; eusquera/euskera*.

Se escribe **M** delante de **B** y **P** pero no de V: *ampliar; convidar*.

La RAE permite la alternancia de:

Méjico-ano y México-ano, en la que la x se pronunciará como una jota.²²⁵

Substancia/ sustancia.

Obscuro/ oscuro.

Para saber si un sustantivo o un adjetivo termina en **D** o en **Z** se transforma en plural y así conoceremos el fonema que conserva la palabra: *virtud/virtudes; audaz / audaces*. En el caso de que sea un sustantivo que no se pluralice, se podrá recurrir a otra palabra de su misma familia léxica: *salud/ saludar*.

Los pronombres átonos que van pospuestos al verbo formarán una sola palabra gráfica: *aconsejámelo, dirígemelo*.

La conjunción **y** es la que más se utiliza como nexo de unión de las palabras, pero se empleará la conjunción **e** ante palabras que empiecen por **I-** o **Hi-**. La excepción a esta regla lo forma aquellas palabras que empiezan por **Hi-** o **I-** y forman parte de un diptongo: *echó perejil e hinojo; está compuesto de acero y hierro*.

APELLIDOS

Muchos por razones históricas y de tradición parece que no siguen las reglas generales de ortografía. Cada apellido, pues, tiene su grafía y tiene que respetarse, aunque sí que es obligatorio que cumplan las reglas de acentuación. En *Ximénez/ Jiménez/ Giménez*, por ejemplo, podemos encontrar que las tres formas son igualmente válidas, pero van acentuadas como corresponde.

GRAFÍAS GU/G/J

Se utiliza la grafía **GU** en una sola sílaba o fonema y con el mismo sonido que **j** o **g** delante de las vocales **e/i**: *gue/rra*. Si se quiere pronunciar dicha **u** para formar dos fonemas se tendrá que poner encima de ella el signo ortográfico de la diéresis (**ü**): *ci/gü/e/ña, fra/gü/e/is*. En el caso de que la palabra vaya en mayúscula, también tendrá que escribirse con diéresis. Si se quita dicho signo el sonido que tomará la **G** sería el sonido /X/, como la **j**.

SE ESCRIBEN CON **G**

- * Todos los verbos acabados en **-ger**, excepto **tejer**, y **destejer**, y los acabados en **-gir** excepto **crujir**.
- * Las palabras procedentes de otras latinas cultas con **ge/gi**: *gélido, gemir, dígito, ágil, agente*. Esta **g** inicial ante **é/í** acentuadas en el latín vulgar se conserva como **i**.

²²⁵ Acerca de la conservación del fonema /x/ en el topónimo *México* y en el gentilicio *mejicano* (a) remito al artículo de Fernando Lázaro Carreter que se encuentra en su libro *El dardo en la palabra*, pp. 36-39, denominado "México, Texas".

- × Todas aquellas palabras que comienzan por GEO: *Geología*.
- × Todas las palabras terminadas en -logía, -lógico, -algia.

Con respecto a los verbos que incluyen una g en su infinitivo: Según la vocal que acompañe a la g en sus diferentes formas verbales fluctuarán esta grafía entre la /g/ y la /j/. Esto ocurre en verbos como **dirigir**, **proteger**, **coger**, que escribirán **g** si detrás de ella se encuentran las vocales e/i; pero si les siguen las vocales o/a cambiará a la j:

Dirige / dirigía / dirija / dirijo.

La ultracorrección de esta regla traería consigo errores ortográficos en la 1ª persona del indicativo si en verbos como deducir, contraer o conducir, se utilizara la g cuando lo correcto es usar la j: *deduje*, *contraje*, *conduje*; o la forma verbal **cruje** del verbo *crujir*.

SE ESCRIBEN CON J

Todas las palabras acabadas en -aje excepto *hipálage*²²⁶, *enálage*²²⁷, *ambages*.

USO DE LA B Y DE LA V

SE ESCRIBEN CON B

Las palabras que en su idioma de origen, latín, árabe, etc. tengan **b** o **p**: *bien*, *bueno*, *biblioteca* y todas las relacionadas etimológicamente con ellas.

Las formadas con el prefijo *bi-* equivalente a dos: *bigamia*, *bipolar*.

Por su etimología se escriben con *b*: *cabeza*, *obispo*, *lobo*, e infinidad de palabras que el uso nos lo dicta, aunque desconozcamos su procedencia.

Las que comienzan con las sílabas *bu-*, *bur-* y *bus-*: *bufanda*, *burla*, *busto*.

Las que empiezan con *sub-*: *subasta* y *subalterno*.

Las terminadas en -bundo, -bunda y -bilidad: *tremebundo*, *moribunda* y *amabilidad*. Se exceptúan *movilidad* y sus compuestos y *civilidad*.

Todos los tiempos de los verbos *deber*, *beber* y *sorber* y sus compuestos.

Todos los tiempos de los verbos cuyos infinitivos terminen en

- × -aber: haber, saber y caber;
- × -bir: escribir, recibir, y
- × -buir: *distribuir*.

Las únicas excepciones son *precaver*, *hervir*, *servir* y *vivir*, y sus compuestos (*convivir*, *sobrevivir*, etc.).

Las desinencias o terminaciones -ba, -bas, -bamos, -bais y -ban de los pretéritos imperfectos de indicativo correspondientes a los verbos de la

²²⁶ Hipálage: Figura consistente en referir un complemento a una palabra distinta de aquella a la cual debería referirse lógicamente; *el público llenaba las ruidosas gradas*. (*Diccionario de la Real Academia Española*)

²²⁷ Enálage: Figura que consiste en mudar las partes de la oración o sus accidentes como cuando se pone un tiempo del verbo por otro, etcétera. (*Diccionario de la Real Academia de la Lengua*)

primera conjugación, como *lloraba, estudiabas, danzábamos, mirabais, fumaban*.

El pretérito imperfecto de indicativo de ir: *iba, ibas*, etc.

La letra final de toda palabra que acaba con el sonido b, como *Jacob, baobab*.

Toda palabra en la que la letra **B** vaya unida a las consonantes –l, o –r, formando el grupo consonántico bl o br: *establecido, bloque, bruma, broma*.

SE ESCRIBE CON V

Las palabras cuya procedencia o etimología así lo requiera: *convivencia, párvulo*.

Las palabras compuestas formadas con el prefijo vice-: *vicepresidente*.

Los nombres de lugares geográficos que empiezan con villa-, villar-, vila- como *Villafranca, Villalba, Villarcayo, Vilaboa*, y los también compuestos con valle-, vall- o val-: *Vallehermoso, Valparaíso, Valladolid*.

Las que empiezan con las sílabas ad-, cla-, di-, pri-, seguidas de este sonido, como *adversidad, clavel, diversión, privilegio*, etc. Se exceptúan *dibujo* y sus derivados.

Las voces terminadas en -viro, -vira y en -ívoro, ívora: *triunviro, Elvira, carnívoro, omnívora*. Se exceptúa *víbora*.

Los adjetivos terminados en: -ava, -eva, -iva, -ave, -eve, -avo, -evo, -ivo, a excepción de árabe y sílabas y todos sus compuestos: *nueva, suave, octavo, longevo, superlativo, nieve*.

Los tiempos de los verbos cuyos infinitivos no llevan ni b ni v: *anduve, anduviste* del verbo andar; *voy, vamos, ve* etc. del verbo ir; *estuve, estuviste*, del estar; *tuve, tuvieron* del verbo tener. Se exceptúan las desinencias -ba, -bas, -bamos, -bais y ban, de los pretéritos imperfectos de indicativo.

«Históricamente existe una relación entre las grafías <i> <j>, <u> <v>. Durante siglos se usaron para representar indistintamente las vocales y las consonantes. La letra <v> se llama precisamente “uve” en España porque unas veces representaba la [u] y otras [be] en la grafía anterior a la ortografía académica del siglo XVIII. Así se escribía <auia> para lo que se leía [abúa] forma del verbo haber, o se podía escribir <vso> para lo que se pronunciaba [úso], como hoy.»²²⁸

DÍGRAFOS CH Y LL

En el décimo Congreso de Academias de la Lengua Española, que se celebró en San José de Costa Rica, en el año 1989, la Academia boliviana, estando de acuerdo con nuestra Academia, propuso que dejaran de considerarse como letras a estos dos dígrafos, amparándose en que nuestro alfabeto lo forman grafías no sonidos, y estos dos dígrafos son sonidos, por lo tanto, ¿tendrían que seguir estando dentro del alfabeto? ¿Ha hecho bien la Academia es dejar de considerarlos letras de nuestro alfabeto?

²²⁸ Más allá de la ortografía. La primera ortografía hispánica, pp. 48-49.

La tendencia actual de la alfabetización de estos dígrafos difería de la oficial dictada por la RAE, ya que esta hasta el año 2001 en que publicó su nuevo *Diccionario* los considera como letras del alfabeto, y los situaba entre la C y la D, mientras que muchos gramáticos estiman que deberían estar incluidas la CH dentro de la C, y la LL dentro de la L siguiendo la alfabetización internacional y la ordenación establecida por la Real Academia Española en su *Diccionario* de Autoridades desde 1726 hasta 1803. A partir de su nuevo *Diccionario* la RAE ha dejado de considerar a la CH como letra del alfabeto por lo que se encuentra dentro de la C y entre la CE- y la CI-. En el caso de la LL no ha llegado a tomar una determinación tan drástica, ya que aunque estaría antes de las palabras contenidas en la M no tiene un lugar aparte como el resto de las letras, sino que estaría al final de las palabras contenidas en la letra L, estando encabezada la relación con la letra LL en un tipo de letra mucho menor que la que titula al resto de las letras del diccionario.

13.4 PARÓNIMOS

Los **parónimos** son vocablos homófonos (que tienen igual sonido) y homónimos (con la misma etimología), pero tienen distintos significados. Atañe a cualquier categoría gramatical: *ablando* (de ablandar) / *hablando* (del verbo hablar); *a* (preposición) / ¡*Ah!* (interjección) / *ha* (del verbo haber); *sueco* (habitante de Suecia) / *zueco* (zapato de madera).

13.5 DETERMINANTE

13.5.1 INTRODUCCIÓN

Este es una palabra accesoria que forma parte del sintagma nominal y que está vinculado directamente con el sustantivo en género (masculino/ femenino) y número (singular/ plural).

El artículo que acompaña a los nombres geográficos concordará tanto en género como en número con el sustantivo común: *los* (montes) *Urales*; *el* (río) *Jarama* y se escribirá con minúscula: *el Mediterráneo*, excepto en aquellos casos en que el artículo forma parte de la denominación: *El Escorial*, *La Manga del Mar Menor*. Los topónimos en los que va incluido el nombre del río, no llevarán artículo: *Talamanca del Jarama*.

Está permitida su supresión, por considerarse un vulgarismo cuando va delante de un nombre propio de persona: **la Miquis*.

El caso del sustantivo **mar** es un ejemplo típico y tópico del uso literario del artículo que incluso ha traspasado fronteras y ha conseguido adaptarse la nueva forma literaria al mundo de la lengua. Así a lo largo de la historia aparecerán el término masculino *El viejo y el mar* de Hemingway o Neruda en "*Descubrí el mar...*", o Jorge Luis Borges, "*El mar, el siempre mar, ya estaba y era.*". Pero también Lorca habla de "*la mar amarga*". Y Alberti las mezcla "*El mar. ¡Solo la mar!*".

Aunque no es su función primordial, algunos adjetivos determinativos pueden funcionar como pronombres cuando no acompañan al nombre. Así pueden actuar así los demostrativos (*dame esa taza, yo te daré esta*), los posesivos (*me gusta tu bizcocho, pero prefiero el mío*), numerales (*El vive en el primer piso y yo en el octavo*), indefinido (*Mucha gente critica, pero poca habla*), interrogativos y exclamativos (*¿Qué color te gusta? ¿Cuál prefieres?*).

Algunas veces pueden actuar como determinante los adverbios de cantidad *mucho, poco, demasiado, más, menos,...*: *Has hecho mucha comida*.

13.5.2 CLASES

Podemos distinguir diversos tipos de determinantes:

Artículo determinado: Limita la extensión del nombre, ya que este es conocido o se ha hablado de él antes: *Los libros, el niño*. También puede hacer que el infinitivo funcione como un sustantivo: *El volar es una experiencia maravillosa*. Se utiliza su forma neutra **lo** para sustantivizar adjetivos o verbos: *Lo breve es mejor*.

Artículo indeterminado: Es opuesto al anterior porque el nombre al que se antepone no está delimitado, no es un nombre conocido o aludido: *Un libro*.

Determinantes demostrativos: Reflejan la situación espacial o temporal en la que se encuentra un objeto en relación con el hablante o con el momento en el que se realiza el acto de habla. La distancia del que habla con respecto a lo que se refiere: si estuviera más cerca, **este**, a media distancia, **ese**, a una distancia grande, **aquel**; en todos los casos son esos determinantes y sus derivados.

Determinantes posesivos: Indican la pertenencia del objeto a la que remite ese nombre. Son: *mí, mío, tu, tuyo, su, suyo, mis, tus, sus, nuestro, nuestra, vuestra, suya*, y plurales.

Números cardinales, ordinales, fraccionarios y multiplicativos: Aportan una concesión numérica de los objetos señalados por el nombre: *Dos aviones*.

Distributivos.: cada, sendos (as).

Indefinidos: Muestran una cantidad sin determinar, sin concretar: *otro (a) otros (as), todo (a), todos (as), varios, algún, ningún, mucho, cierto, poco, bastante, más, demasiado, menos, varios*.

Interrogativos y exclamativos: los primeros preguntan para poder precisar algún dato del sustantivo al que acompañan. Los segundos enfatizan al nombre al que van fuertemente vinculados: *qué, cuál (es), cuánto (a/os/as) cuándo, dónde*.

Relativo cuyo.

13.5.3 NO SE SUPRIMIRÁ EN:

- Nombres de persona en plural: *los picassos*;
- Nombre del autor o editor de un libro que lleva el artículo por antonomasia: *la (enciclopedia) Espasa; el (diccionario) María Moliner*.
- Cuando al sustantivo le precede un demostrativo o un posesivo a excepción de si este va pospuesto: *mi casa/ la casa mía*.
- Normalmente los lugares no llevarán artículo, aunque hay algunos lugares que llevan incorporado a su denominación este. A veces por analogía con la mayoría de las localidades que no lo llevan se pueden originar supresiones incorrectas de aquellos lugares en los que sí es necesario: *Las Palmas de Gran Canaria*. También será necesario cuando al sustantivo le acompaña un calificativo: *La bella España*.
- Es incorrecta su supresión ante el nombre de instituciones que constan de más de un término como *las Naciones Unidas, la Comunidad Europea*.

13.5.4 PODRÁ SUPRIMIRSE EN:

- Los apellidos.
- En la mayoría de los refranes por no decir en todos: *perro ladrador, poco mordedor*.
- Delante de sustantivos abstractos: *tengo miedo, frío, pereza*.
- Delante de la mayoría de los nombres geográficos: *España, Egipto*.

13.5.5 USO DEL ARTÍCULO EN LAS FECHAS

Lo normal es que en las expresiones de fechas se empleen las preposiciones *a de* y *en*, el artículo *el* y *la* contracción *del*. A la hora de escribir las fechas tendremos que tener en cuenta lo siguiente:

- a) Desde los años anteriores a Cristo y desde el año 1 hasta el 1100 se utilizan el artículo y la contracción: *La llegada de los moros en España tuvo lugar el 711.*
- b) Desde el 1101 hasta 1999 únicamente se usa la preposición *de*: *4 de diciembre de 1992.*
- c) A partir de 2000 en adelante se ha impuesto de una manera principal el artículo y la contracción *del* en la escritura de los años. Inicialmente la Academia aconsejó la escritura sin artículo, aunque al final ha aceptado como uso correcto el empleo de la citada contracción: *El nuevo curso se celebrará en el 2011; el premio se le concedió el 28 de febrero del (de) 2012.*

13.5.6 LA EXCEPCIÓN A LA REGLA, EL DETERMINANTE ANTE LOS SUSTANTIVOS QUE COMIENZAN CON A/HA TÓNICAS.

Como norma general, los artículos masculinos acompañan a sustantivos masculinos y los femeninos a los nombres femeninos. Ante esta evidencia se establece una excepción cuando se utiliza el artículo masculino **el** delante de un sustantivo femenino que empiece por a/ha tónica: *el águila, el hada, el hacha, el ave, el aula.*

Por analogía ocurre lo mismo con el artículo indeterminado **un**: *un hacha.*

Sin embargo, los indefinidos **algún** o **ningún** se pueden utilizar tanto en la forma femenina como la masculina: *algún/ alguna águila; ningún/ ninguna ave.*

En cambio, los demostrativos **este**, **ese**, **aquel**, sus femeninos y plurales; **otro** y **todo** solo emplearán ante este sustantivo tónico su forma femenina: *esta ave; toda hada.*

En el caso de que entre el determinante y el sustantivo se sitúe un adjetivo, tanto este como el artículo irán en femenino: *una enorme águila.*

También concordarán en femenino con el sustantivo los adjetivos pospuestos: *el águila bella.*

13.5.7 SUSTANTIVO

El sustantivo o nombre es, según la RAE, una «clase de palabras que puede funcionar como sujeto de la oración»; «Clase de palabras con género inherente que puede funcionar, sola o con algún determinante, como sujeto de la oración» y «Palabra que designa o identifica seres animados o inanimados». El género nos va a permitir diferenciar entre los nombres femeninos y los masculinos. En los nombres de persona y de animales se fija una distinción de género (*niño/niña, perro/perra*), mientras que en los de cosas y conceptos se ha de cohesionar el grupo nominal con la concordancia entre él y los determinantes y adjetivos (*se me ha roto el reloj negro y una uña*).

13.5.8 Confluencia de términos en las diferentes lenguas que se hablan en España

Existe una profunda discrepancia entre numerosos gramáticos, estudiosos, políticos, manuales de estilo, gramáticas, etc. a la hora de ponerse de acuerdo

en cómo deben de aparecer las palabras que proceden de una de las lenguas que se encuentran en España distintas del castellano o español en el caso de que exista un mismo término en la lengua oficial de España, y en su idioma de origen, el gallego, el vasco y el catalán; es decir, si la palabra ha de aparecer tal y como se presenta en el idioma que nos sirve de nexo a todos los integrantes de nuestro país, el español, o tal y como se muestra en cualquiera de los otros idiomas. El organismo que se encarga de regular, crear, gestionar nuestro léxico y el que dicta la norma a la hora de escribir o de hablar, la Real Academia de la Lengua (RAE) nos indica que si existe un término sinónimo en castellano es este el que tiene que prevalecer, excepto:

- × Los que no tienen traducción exacta (*calçons*; *fuet*) que irán en cursiva y con la acentuación castellana que le corresponda, y llevando el género o la forma del plural que tenga el idioma original.
- × Los nombres de **poblaciones españolas** que se escribirán según la grafía aceptada oficialmente por el correspondiente Gobierno autónomo y que no siempre corresponde con la castellana. Las excepciones a esta norma serían:
 - × La denominación oficial de las Comunidades Autónomas.
 - × Las regiones: *Álava*.
 - × Las provincias: *Orense*, a excepción de *Lleida* y *Girona* que aparecerán con la denominación catalana.
 - × Las capitales de provincia.

En el caso de que las dos formas coexistan se tenderá a aceptar la castellana.

Esta norma también ha de seguirse en los **gentilicios**. Estos son los sustantivos o adjetivos que designan el nombre específico de los oriundos de una localidad, provincia, región, país o continente. Es una palabra derivada del nombre de la localidad que se forma frecuentemente con los sufijos **-és/ a**: *coruñes/ coruñesa*; **-ano/ a**: *murciano /murciana*; **-eco/a**: *guatemalteco/ guatemalteca*; **-ino/a**: *bilbaino/bilbaína*; **-í**: *iraní*; **-eño/a**: *alcarreño/alcarreña*; *madrileño/madrileña*; **-ero/a**: *cartagenero/ cartagenera*. Algunas veces pueden existir varias formas de denominar a los oriundos de una localidad o de un país: *brasileño/azteca*.

Con respecto a los nombres de **instituciones**, estas también emplearán preferentemente la forma castellana, aunque se pueden ver algunas excepciones como el uso de términos como la *Generalitat*, o la *Xunta* en lugar de la forma castellana correspondiente, “Generalidad o Junta”.

También irán en castellano aquellos **nombres que designan accidentes geográficos, ríos, valles, sistemas montañosos, etc.**, y que superan el ámbito perteneciente a una Comunidad Autónoma. En el caso de que se encuentren en una única podrán llevar la grafía autóctona. No se considerarán accidentes geográficos locales los cabos, bahías, ríos, deltas, islas o golfos, y por lo tanto deberán aparecer con la forma castellana.

En las citas textuales se reflejarán los términos tal y como aparecen en el idioma original.

En la actualidad existe una tendencia a crear nuevos sustantivos derivados de verbos que a su vez se han formado a partir de un sustantivo y que no sirven de nada más que para crear una jerga restrictiva pero que carece de valor añadido con respecto al sustantivo del que parten.

Es el caso de sustantivos como *posicionamiento* que procede del verbo *posicionar* y este del sustantivo original ***posición***; o *escaneado*<*escanear*<*escaneo* y *formateado*<*formatear*< *formateo*.

13.5.9 Tipos de nombres

Podemos encontrar:

Concretos que designan a realidades que para el que habla tiene una existencia real y se pueden percibir por los sentidos: *casa, moneda, coche, olor, sal*.

Abstractos que son los que indican cosas que no tienen existencia real; con ellos designamos fenómenos o cualidades que no existen. Se refiere a conceptos, ideas, sentimientos etc. que no pueden ser captados por los sentidos: *maldad, bondad, fealdad, belleza, ironía, paciencia,...*

Comunes. Designan a una persona, animal o cosa en general.

Propios. Son aquellos que denominan a una persona, animal, cosa diferenciándola del resto del grupo.

Contables. Se refiere a cosas que se pueden contar.

Incontables. Por el contrario se referirá a aquellas cosas que no se pueden computar.

Hay un tipo de nombres denominados ambiguos, que se aplican a cosas y que pueden llevar tanto un artículo masculino como femenino, como ya habíamos avanzado en la introducción al determinante: *el/la mar*; *el/la azúcar*, aunque uno de las dos formas suele ser la generalizada y por lo tanto la que se utilice más.

13.5.10 Nombres extranjeros

Los nombres de organismos, reuniones y ponencias extranjeros tendrán que traducirse al castellano siempre que sea posible. En cambio sus siglas se conservarán en el idioma original excepto si su uso las ha castellanizado como se ha visto anteriormente en el apartado de las siglas.

No se traducen los nombres de aviones, cohetes, naves, edificios, empresas, marcas comerciales o modelos industriales: *Apollo 12, Empire State Building, National Gallery*.

Han de emplearse los topónimos adaptados al español, si existieran, en lugar de los de su grafía original: *Londres, Bruselas*; especialmente en aquellos topónimos cuya grafía es impropia de nuestro idioma: *Aix-La-Chapelle* por *Aquisgrán*.

Cuando una ciudad, un país o una entidad hayan modificado su nombre recientemente, el anterior se citará siempre entre paréntesis: *Sri Jayewardenapura (antigua Colombo) capital de Sri Lanka*; *la República Democrática del Congo (antiguo Zaire)*.

En la medida que sea posible se debe evitar el utilizar ningún artículo precediendo al nombre propio de países, ciudades, etc., excepto en aquellos casos ampliamente reconocidos como *el Reino Unido, la República Democrática del Congo, la India o los Países Bajos*; y en aquellos países en los que el artículo forma parte del nombre propio como *en Las Palmas de Gran Canaria, La Habana o Los Ángeles*. Error muy común, dado lo expresado anteriormente, sería la aparición del artículo acompañando al nombre propio que designa a uno de los países de Norteamérica, *he viajado recientemente a *los Estados Unidos*.

Cuando no sean demasiado conocidos los nombres de pueblos, ciudades, etc. deberá ir entre paréntesis el nombre del país, estado, provincia,... que nos indique una referencia geográfica concreta que nos ayude a localizar su ubicación.

13.5.11 Nombres colectivos

Son aquellos que designan un grupo. Podemos hacer una distinción entre:

Colectivos indefinidos que serían aquellos que designan a una pluralidad o diversidad de personas en número indefinido: manada, masa, grupo, conjunto, gente, batallón, la familia, la tribu, el equipo, la asamblea, la sociedad y otros muchos más.

Colectivos numerales son aquellos que indican una diversidad pero con un número definido: trío, pareja, dúo, decena, centena, docena, treintena, veintena, unidad, cuarteto, varios cientos, el millar, un billón, etc.

Algunos de estos colectivos se utilizan marcando claramente una clase determinada de objetos: cuando se habla de una docena se sobreentiende que es de huevos; una quincena de días; la cuarentena sugeriría los días posteriores al parto; el cuarteto a un grupo musical, etc.

Hay veces que estos numerales señalan un valor aproximado: cuando se dice dame un minuto no significa que nos estén pidiendo exactamente ese tiempo, sino que nos solicitan una cantidad de tiempo breve pero indefinido.

La tendencia general es la de concordar el género del sustantivo que designa la profesión con el que tenga su profesional: el doctor/ la doctora; el ingeniero /la ingeniera.

También podemos encontrar que el nombre de la profesión no tenga más que una denominación para los dos géneros, marcándose el otro sexo por el artículo en el género que le corresponda: *el/la modista, la/el periodista*.

Si el contexto y las situaciones no son lo suficientemente claros, se utilizará el sustantivo **mujer** para diferenciar el nombre colectivo del profesional femenino: *el policía/ la mujer policía; el físico/ la mujer física*.

13.5.12 El número en los sustantivos

Con este accidente gramatical vamos a diferenciar si se trata de un objeto, y por lo tanto irá en singular, o si se trata de varios, con lo que su terminación será distinta y remarcará esta idea de pluralidad. Esta característica solo la han de llevar los nombres contables, que pueden combinarse con numerales

(*un libro, ochenta libros*). Los no contables, en un principio, no admiten plural, aunque pueden utilizarse con sentidos distintos:

- Mostrando variedades de ese sustantivo: *Las aguas de Lanjarón*.
- Para intensificar la cantidad: *Las arenas del mar*.
- Designa el contenido por el recipiente: *nos invitó a tres vinos* (a tres vasos de vino).

13.5.12.1 FORMACIÓN DEL PLURAL EN LOS NOMBRES COMUNES

El singular no tiene ninguna terminación específica, con lo que puede finalizar en consonante o en vocal. Sin embargo, el plural se puede indicar con la terminación -s/ -es/.

B. Sustantivos terminados en vocal

a) Los nombres que terminan en vocal átona en singular añaden una **-s** para formar el plural: *boca/bocas, frente/frentes, mano/manos*.

b) Igual forman su plural los sustantivos acabados en á, é, ó tónicas: *mamá/mamás; bebé/bebés, plató/platós*.

c) Los sustantivos y adjetivos terminados en -í, -ú tónicas admiten dos plurales, en **-s** y en **-es**, aunque la lengua culta suele preferir la segunda: *bisturíes/bisturís, esquíes/esquíes, tabúes/tabús, bambúes/bambús*. Los anteriores alternan las dos terminaciones, la culta y la más coloquial, frente a otras voces, generalmente procedentes de otras lenguas o que pertenecen a registros coloquiales o populares, que solo forman el plural en -s: *champús, menús, vermús, gachís*.

d) En los gentilicios, aunque no se consideran incorrectos los plurales en -s, en la lengua culta se utiliza casi exclusivamente los plurales en -es: *marroquíes*.

e) Los sustantivos acabados en -y pueden formar su plural de modo distintos dependiendo de si

- Forma parte de un diptongo, que entonces hará el plural en **-es**: *rey/reyes*, aunque a día de hoy se tiende a latinizar la i finalizando en -s: *jersey/jerséis*.
- Si no forma parte de un diptongo, se pluralizaría con la última opción anterior, en -s y con la "i" latina: *rally/rallies*²²⁹.

f) En ocasiones la forma en plural no se corresponde con la que está en singular, ya que tiene un valor significativo distinto: *celo* (empeño en hacer algo)/ *celos* (enfermedad); *esposa* (mujer casada) / *esposas* (elemento que sirve para atar a los presos).

²²⁹ El *Diccionario Panhispánico de dudas* ha propuesto la adaptación de este término anglosajón a nuestro idioma (rally/rallies) sin demasiada aceptación por parte de los hablantes, ya que las veces que hemos visto referenciado este término lo hace con su forma original.

g) Los nombres de las vocales forman su plural en –es: *las aes, es, íes, oes, ues*. Al igual que las palabras **yo, no** y **sí**: *yoes, noes, síes*.

C. Sustantivos terminados en consonante

a) Cuando terminan en –s y son monosílabos o polisílabos agudos, harán su plural añadiendo –es: *revés/ reveses; país/ países*. Monosílabos: *mies/ mieses*. Polisílabos agudos: *camión/ camiones*.

b) Los terminados en **d, z, l, r, n** sin ir agrupados con otra consonante y con cualquier acentuación y número de sílabas también formarán su plural con –es: *pared/ paredes; lápiz/ lápices; sol/ soles; prócer/ próceres; son/ sones*. En general, todos los finalizados en consonante que no sea s se añade –es: *antifaz/antífaces*.

c) La excepción son un reducido número de palabras que no cambian según el género, sino que incluyen un determinante en singular o en plural para indicar dicho género.

d) Cuando el singular de un sustantivo termina en –s, vaya precedida de otra consonante o no, y no sea agudo, no variará su forma con respecto al singular e indicará que es plural con el artículo que le acompaña: *la/las caries; el/ los atlas, la/las síntesis*.

e) En el caso de que termina en –s o en –x, el plural se va a formar añadiéndole –es: *fax/faxes, compás/ compases*.

f) Los extranjerismos difíciles de amoldar a nuestro idioma variarán su forma en plural añadiendo una -s: *hobbits; whisky/whiskies*. Lo mismo ocurre con algunos latinismos: *déficits*;

g) Los sustantivos cultos latinos o griegos pueden alternar:

- la utilización de los artículos en plural sin alterar la forma del sustantivo: *el memorándum/ los memorándum; el ultimátum/ los ultimátum*.
- españolizar el término en singular *memorando* o *referendo*, y así se podrá formar sin dificultad el plural: *currículum > currículo/ currículos; maximum > máximo/máximos*.
- Hay palabras latinas como *ultimátum* que su forma españolizada ha caído en desuso, ultimato, y se pluraliza con la utilización de los artículos en plural sin alterar la forma del sustantivo: *el ultimatum/ los ultimatum*.

h) Las palabras extranjeras castellanizadas forman su plural añadiendo una –s independientemente de que en singular finalice en vocal o en consonante: *anorak/anoraks, airbag/airbags, módem/módems, chalé/chalés*.

HARÁN SU PLURAL TERMINANDO EN:

-S

-ES

a) Los sustantivos llanos o esdrújulos que terminan en vocal simple sin formar diptongo: *carta/ cartas*;

a) Sustantivos que terminan en –á: *faralá/ faralaes*. Excepto aquellos señalados en el punto b de la otra

<i>espíritu/ espíritus.</i>	<i>columna.</i>
b) Se exceptúan determinadas palabras que con el uso frecuente han variado su forma de pluralizarse: <i>papás, mamás, sofás.</i>	b) Los polisílabos agudos de voces antiguas que terminan en –ay/ -ey/ -oy/ uey: <i>buey/ bueyes; rey/ reyes; ay/ayes.</i>
c) Los polisílabos que terminan en -é: <i>café, canapés.</i>	
d) Los monosílabos que designan el nombre de las consonantes: <i>kas, bes.</i>	
e) Los plurales de los nombres de las notas: <i>mis/dos.</i>	

ESTA PERMITIDA LA ALTERNANCIA EN EL PLURAL DE LA TERMINACIÓN –S Y –ES en:

- Los monosílabos.
- Los polisílabos agudos que terminan en –ay/ -ey/ -oy/ -uey que no sean términos antiguos.
- Los extranjerismos terminados en –í: *bigudí/ bigudíes/ bigudís; maniquí/ maniquís/ maniqués.*

13.5.12.2 FORMACIÓN DE PLURALES DE COSAS SINGULARES

Son contrarios a los colectivos, ya que aunque emplean la terminación en plural y van acompañados de un determinante también en número plural designan una única cosa. Algunos gramáticos lo denominan **pluralia tantum**: *esponsales, añicos, víveres*. Por el contrario, hay sustantivos que solo se utilizan en singular ya que carecen de plural. A estos se les llama **singularia tantum**. Hay objetos que están formados por dos partes y que pueden usarse indistintamente en singular y en plural: *las tijeras, las tenazas, los pantalones, las gafas*.

13.5.12.3 FORMACIÓN DE PLURALES EN PALABRAS COMPUESTAS

Depende de la unión de sus componentes:

- Composición perfecta que es la que solo admite el plural en el segundo elemento: *aguafuertes, guardaespaldas, sacapuntas.*
- Composición imperfecta que es aquella en la que todos los elementos se pluralizan: *ricoshombres.*

- c) Composición incompleta los elementos del compuesto conservan su independencia en la lengua escrita, y el plural no está sujeto a ninguna regla específica: *casas de campo* frente a *guardias marina*.
- d) Plural de los elementos en aposición. Por lo general los términos en aposición no tienen forma en plural. Es el caso de los colores que están presentes en la naturaleza: *rosa, malva, violeta* y el de otros como *hombres rana, coches cama*. A pesar de que en este tipo de formas aposicionales se tendría que pluralizar únicamente el primer elemento muchas veces encontramos que los hacen los dos componentes: *policías antidisturbios*.
- e) Plural mayestático. Es una forma de tratamiento en la que individuos con autoridad y dignidad como reyes, papas, etc., utilizan la primera persona del plural en lugar de la del singular.
- f) Plural de modestia. Es aquel que también emplea la primera persona del plural para referirse a sí mismos, en lugar de la del singular: *Vamos a portarnos bien, ¿verdad?*

13.5.12.4 FORMACIÓN DEL PLURAL EN LAS ABREVIACIONES

Los **símbolos** no varían de forma: *1m/10m*. Las **siglas** no llevarán ninguna marca representativa que indique el número, únicamente el determinante irá en plural: *los APA, las ONG, los CD*. Pero en el caso de que se escriban en minúscula llevarán la terminación de plural que se corresponda: *Los apas*. En cambio las **abreviaturas** sí que marcan el plural: *p./pp*. En el caso de que la abreviación se refiera a un grupo de palabras se indicará el plural duplicando dicho grupo: *EE.UU., CC.OO*.

13.5.12.1 FORMACIÓN DEL PLURAL EN LOS APELLIDOS

Cuando los apellidos se utilizan en un sentido genérico, el plural de estos se forma utilizando las mismas reglas que se emplean para la formación del plural de los nombres comunes: *el tiempo de los Herreras, Hoy es el santo de las Anas*.

Excepción a esta regla se reflejaría en los apellidos terminados en *-z* o *-s*, ya que su forma no varía del singular al plural: *el tiempo de los Velázquez, de los Cervantes*.

La forma permanecerá inalterable en el caso de que los apellidos sean compuestos o vayan precedidos del sustantivo hermanos o hermanas: *Hermanos Machado*.

En multitud de ocasiones el apellido se pluraliza para designar a una familia. En este caso se alterna la forma en plural, que es la más clásica y la menos utilizada *Los Borbones* con la forma única para los dos géneros, más usada: *Los Alba*.

13.5.13 EL GÉNERO EN LOS SUSTANTIVOS

Según el género morfológico, los nombres en español se dividen en masculino y femenino siguiendo un sencillo esquema:

- 1) Terminación en -o para el masculino y en -a para el femenino (*niño/niña; hermano/hermana; amigo/amiga*).
- 2) Finalización en masculina en -e/ y en -a para el femenino (*monje/monja, infante/infanta, dependiente/dependienta*).
- 3) «*En el caso de los nombres de profesiones, ocupaciones u otros terminados en –ente hay que tener en cuenta que en muchos casos su uso en femenino no está generalizado [...] gerente/gerenta, paciente/pacienta. Sí son comunes, en cambio, los pares presidente/presidenta [...] Habrá, pues, que esperar a que la evolución en la sociedad y el uso por parte de los hablantes asienten estos cambios.*»²³⁰.
- 4) Ø/a: las palabras que terminan en **-d, -l, -n, -r, -s y -z** hacen el femenino añadiendo una **-a** (*señor/señora; colegial/colegiala; león/leona*).
- 5) Hay numerosos nombres que corresponden a los dos sexos pero acaban en **-a**, y se marcará el género idóneo: anteponiéndole el artículo determinado o indeterminado masculino o femenino según corresponda: *el/la guía, testigo, artista, recluta, colega, guardia, policía, profeta; una policía*.
- 6) También puede expresarse los dos sin distinción ni de por medio de la terminación ni por utilizar los artículos con distinto género: *la persona*
- 7) La distinción entre ambos géneros puede reflejarse utilizándose palabras de raíces diferentes; a este tipo de sustantivos se les denomina heterónimos: *yerno/nuera; varón/hembra; padre/madre*. Añadiendo a la palabra masculina una terminación que marque el género femenino: *actor/actriz; poeta/poetisa*²³¹; *rey/ reina; autor/ autora; conde/condesa*.
- 8) También otros sustantivos pueden adquirir significados diferentes según les acompañe el artículo femenino o el masculino: *la capital/ el capital; el parte/ la parte; el cólera/ la cólera*.
- 9) Algunos nombres de cosas se utilizan indistintamente en masculino o en femenino, como ya hemos visto anteriormente: *el/la mar*²³²; *el/la azúcar*.
- 10) En cuanto al género de los nombres propios de ciudades se pueden observar distintas tendencias. Así los que terminan en **-o** serán considerados masculinos (*Toledo, Santiago, Olmedo*), mientras que los que finalizan en **-a**, serán femeninos (*Salamanca, Cartagena, Sevilla*).

La posición de algunos adjetivos no solo aporta una intención expresiva, sino que dependiendo de si va antepuesto o pospuesto, este adquiere un significado distinto: *tengo una colección de grandes libros o tengo una colección de libros grandes*. Hay que evitar secuencias en la que se acumulen estos, ya que dificultan la lectura y crean confusión al lector.

²³⁰ Libro de estilo Garrigues, p.61.

²³¹ Este término fue denigrado durante el siglo XX por las mismas mujeres que escribían poesía, en un gesto que pretendía modificar situación, ya que entendían que las poetisas parecía que eran menos «poetas» que los creadores femeninos.

²³² Esta palabra que hasta hace pocos años en el habla cotidiana se le consideraba como masculino y en la lengua literaria se empleaban ambas opciones, se puede utilizar como motivo poético las dos, según la preferencia de los autores. Así Neruda escribirá «*necesito del mar porque me enseña*», Cernuda, «*aquella noche el mar no tuvo sueño*», mientras que Machado va por «*camino sobre la mar*» o Quevedo canta «*A la mar*».

13.5.13.1 OTROS ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE EL GÉNERO

Para los nombres de persona se asignará el género masculino al hombre y el femenino a la mujer, aunque los plurales masculinos no solo designan un conjunto de personas varones, sino también una pluralidad tanto de hembras como de varones. Este uso generalizado de la terminación masculina ha sido tachado de sexista y se utilizan fórmulas en teoría más aperturistas, pero que solo indican una idea de su desconocimiento lingüístico de nuestra lengua. Hay que huir por tanto de expresiones como *compañero/a*, *socio/a* que afean y redundan donde no es necesario, ya que, como se ha indicado anteriormente, nuestra lengua engloba en el término masculino dicha pluralidad de sexos. La gramática de una lengua procura exponer todos los casos posibles, pero no se crea la nueva disposición genérica hasta que no está plenamente aceptada en la norma de nuestra cultura la nueva denominación. Así según van avanzando los tiempos se van creando nuevas profesiones con la terminación genérica femenina, ajustándose a las soluciones gramaticales expuestas en el párrafo anterior. Debe evitarse, por tanto, este empleo que se utiliza por corrección política y que entra en contradicción con la corrección lingüística. Pésimo es el uso de la @ con la intención de englobar ambos sexos, ya que este signo no es lingüístico sino un símbolo informático: * *L@s ciudadan@s del mundo*. Es de destacar en una de sus primeras apariciones públicas de la Ministra de Igualdad, Bibiana Aído, “creó” una nueva terminación femenina partiendo de un nombre genérico. Así habló de «*miembros y *miembras de esta comisión*». Posiblemente lo único que consiguió fue que se la ridiculizara.

En la actualidad, y desde hace años, la mujer ha podido desarrollarse en distintos ámbitos laborales que estaban reservados casi en exclusiva a los hombres. Esta situación ha determinado la creación de profesiones, cargos y títulos que designen específicamente el género femenino. Algunos de ellos se correspondían con profesiones desempeñadas desde hacía años por mujeres y que están asentados plenamente en nuestro lenguaje. Es el caso de *filóloga*, *ministra*, *abogada*, y los que están asentándose como *jueza*, *perita*, *jueza*, *arquitecta*, etcétera.

La RAE establece una casuística para designar los géneros en las profesiones. Así para algunas de ellas establecerá las dos formas relacionadas anteriormente (*médico/a*; *pintor/a*; *ministro/a*). Para otras, considera este organismo que los sustantivos son comunes para ambos sexos (*el/la portavoz*; *el/la canciller*²³³). Hay una tercera disposición que admite ambas formas (*jefe/la jefa*, *la jefa*; *médico/ la médica*, *la médico*; *juez/la jueza*, *la juez*). La vacilación a la hora de utilizar el término femenino no viene de ahora. Durante siglos se han utilizado términos que ridiculizaban algunas profesiones. Así palabras como *tigresa*, *bachillera*, *la generala*, ... se utilizaban con una significación peyorativa o burlesca. La mujer que recibía alguno de estos “títulos” quedaba malparada, a pesar de que realizara la misma función que el resto de sus compañeros de profesión. A pesar de que se intenta equiparar ambos términos abogando por la distinción morfológica, hay algunos nombres de persona que, por el momento, resulta inaceptable, como *miembro/miembra*; *joven/jovena* o *estudiante/estudiante*.

²³³ En la actualidad los medios de comunicación tienden a denominar erróneamente **cancillera* a la presidenta de gobierno alemana.

13.5.13.2 LAS NOMINALIZACIONES

Con este término se designan a los sustantivos derivados de verbos o de adjetivos y que funcionan como ese tipo de palabras. Algunos «autores restringen este término a los derivados de base verbal (*ampliar > ampliación*) y adjetival (*profundo > profundidad*), también se extiende a los derivados de los nombres (*viaje > viajero*), como se hará aquí».²³⁴ La Academia distingue tres tipos²³⁵.

1. Las nominalizaciones de cualidad que «son sustantivos derivados de adjetivos por lo que denotan propiedades de personas o cosas. Los grupos sintácticos a los que las nominalizaciones se refieren se interpretan, por tanto, como argumentos de tales sustantivos. Se subrayan estos complementos argumentales en “la aspereza del corcho”; “la sordera del abuelo”»

2. las nominalizaciones de agente que «se forman con los sustantivos derivados de verbos [...] comprador, derivado a su vez del verbo comprar»²³⁶.

3. Las nominalizaciones de estado que «se diferencian de las de cualidad en que las primeras tienen bases verbales mientras que las segundas las poseen adjetivales. Destacan especialmente entre aquellas las que aluden a sensaciones, impresiones, emociones, actitudes y diversos estados de conciencia [...] recordar > recuerdo»²³⁷.

13.5.14 PREFIJOS Y SUFIJOS

José Martínez de Sousa define a ambos como «*morfemas que modifican el significado de la voz a la que se añaden; por ejemplo, si a “confiar” se le antepone el prefijo “des-” se convierte en “desconfiar”, cuyo significado es totalmente opuesto al de la voz simple; si a “metro” se le antepone “kilo-” se multiplica su significado por mil (“kilómetro”), y si se le pospone “-logía”, se convierte en un tratado o en una ciencia (“metrología”).*»²³⁸

Para la Academia, «los prefijos se clasifican en inseparables (inclasificable, antebrazo) y separables ex marido... ».²³⁹

El prefijo puede incidir sobre segmentos superiores a la palabra. Es el caso de expresiones como *el ex jugador del Real Madrid Corbalán...*

La Academia, también en su nueva gramática, mantiene la escritura de la partícula *ex*, al que incluye, como ya hemos visto, en la clasificación de los prefijos separables que podrá anteponerse tanto a «los que designan ocupaciones y oficios»²⁴⁰ para indicar que los poseía y que no los tiene en ese momento (*ex director, ex secretaria, ex primer ministro*) como a «los nombres de parentesco que designan propiedades alterables (*ex suegro*) [...] así como otros que hacen referencia a diversos papeles sociales que se les asimilan (*ex novia, ex pareja*)» y que han dejado de ser lo que significaba. E incluso incide

²³⁴ Nueva gramática de la lengua española, tomo I, p.798.

²³⁵ *Ibíd.*, p.871.

²³⁶ *Ibíd.*, p.872.

²³⁷ *Ibíd.*, p.874.

²³⁸ Manual de estilo de la lengua española, p.478.

²³⁹ Nueva gramática de la lengua española, Tomo I, p.669.

²⁴⁰ Nueva gramática de la lengua española, Tomo I, p.679.

en la nominalización, principalmente en la lengua coloquial de este prefijo al igual que los adjetivos con un sentido definido el de “antigua pareja”.

Para Martínez de Sousa deben ir juntos, ya que «*los prefijos y sufijos se unen al término al cual modifican, sin espacio ni guión intermedio [...] la grafía en dos palabras es incorrecta en español aunque la Academia la mantenga así*».²⁴¹

Los gramáticos tampoco están de acuerdo en su uso y los hay que nunca escribirán separados el prefijo de la palabra a la que se aplican. De esta manera siempre escribirán exministro, anteproyecto, subtotal. Otros, también eminentes lingüistas como José Polo, abogan por la inclusión de las tres posibles soluciones. Así tomando los casos anteriores el hablante podrá optar por exmarido, ex marido, exmarido, aunque dé preferencia a unas opciones frente a otras. En el caso del citado maestro da como preferentes la forma que une el prefijo con vocablo y la que va separada por un guión (ex -marido y exmarido).

La tendencia normal de uso sería la de unir el prefijo al vocablo, ya que aquel es un modificador de la palabra y lógicamente debería de ir adjunto.

13.6 ADJETIVOS

El adjetivo expresa una cualidad del sustantivo al que acompaña. También, como el nombre, posee morfemas de **género**, aunque a veces podemos encontrar adjetivos con una sola terminación que engloba a los dos géneros, como por ejemplo *feliz*, y de **número**, con los que concordará con él o con el pronombre. El adjetivo los caracteriza de una manera directa, como complemento del nombre o adyacente, o a través de un verbo, realizando la función de atributo o predicativo. Pero también lleva morfemas de **grado** de los que hablaré más adelante.

En algunos casos el adjetivo se sustantiviza y adquiere todos los atributos de este término: *Dame el rojo*. «*Cuando el adjetivo se sustantiva con el artículo es susceptible de adoptar una tercera variación genérica, la del neutro [...] El artículo confiere al adjetivo sustantivado la triple variación: el nuevo, la nueva, lo nuevo; el verde, la verde, lo verde*».²⁴²

13.6.1 CLASES DE ADJETIVOS

Podemos encontrar:

Los adjetivos explicativos que son los más expresivos y que se sitúan delante del nombre. A este tipo de adjetivos en el lenguaje poético se le denomina **epíteto**. En la actualidad, los medios de comunicación han fomentado la aparición innecesaria y excesiva, la mayoría de las veces, de este tipo de adjetivos, ya que resultan redundantes al añadir una cualidad propia al sustantivo (*negra noche, claro amanecer, mar azul*).

Los adjetivos especificativos que tienen un matiz diferenciador y se sitúan detrás del sustantivo.

²⁴¹ *Manual de estilo de la lengua española*, p.478.

²⁴² Emilio Alarcos Llorach. *Gramática de la lengua española*, p.81.

Adjetivos posesivos. Estos adjetivos cumplen una función de determinante y por tanto concordan en género y número con el sustantivo al que acompañan. Este tipo de adjetivos se pueden presentar en dos formas:

- * Una tónica, completa que irá acentuada si las reglas lo permiten e indican el género, número y persona del sujeto: **mía, vuestros, tuyas.**
- * otra átona apocopada con pérdida de la sílaba final cuando van antepuestos a un sustantivo, en la que solo se señala el número y la persona: **mi, tu, su.**

Unas formas se refieren a un solo poseedor: tu sofá, mis amigos, y otras a varios. Serían **mío, tuyo, suyo**, sus femeninos y sus plurales: *nuestra tía, vuestros vecinos.*

Adjetivos demostrativos. Sitúan en el espacio o en el tiempo al sustantivo con el que concuerdan en género y número. Según la distancia a la que se encuentre con respecto al hablante serán:

Cerca del hablante	Ni cerca ni lejos del hablante	Lejos del hablante
Este, esta, estos, estas	Ese, esa, esos, esas	Aquel, aquella, aquellos, aquellas

Adjetivos indefinidos. Entre estos adjetivos están: **uno, alguno, ninguno, cualquier, cierto, mismo, propio, mucho, poco, tanto, todo, demasiado, diverso, otro, harto, varios, bastante, igual, tal, cada, más, menos, demás.**

Adjetivos interrogativos y exclamativos. Serían: **Qué, cuál, cuánto, cuyo.** Los adjetivos son determinantes del sustantivo al que acompañan y siempre van antepuestos a este: *Qué tipo de libros te gustan más; ¿A cuáles escritores has leído?; ¡qué momentos más felices!*

13.6.2 EL GÉNERO EN LOS ADJETIVOS

El adjetivo se dividen en tres grupos:

- a) **ADJETIVOS INVARIABLES:** Son los que mantienen la misma forma para ambos géneros. Dentro de este grupo podemos encontrar los adjetivos que terminan en:
 - * **-a;** dentro de este grupo podemos encontrar los gentilicios: *homicida, indígena, hipócrita, israelita, maya, persa.*
 - * **-í,** generalmente con acentuación aguda. Dentro de este apartado también podemos encontrar gentilicios: *carmesí, cursi, marroquí.*
 - * **-ú,** normalmente gentilicios también: *hindú, zulú.*
 - * **-e:** agradable, probable, bonaerense, breve, congénere, humilde.
 - * **Los que terminan en consonante:** mártir, azul, ágil, elemental, meridional, afín, impar.

- b) ADJETIVOS QUE POSEEN UN FEMENINO EN **-A** Y UN MASCULINO EN **-O**: Es el grupo más numeroso en español. Ejemplos de este tipo serían: bonito/ bonita; guapo/ guapa; educado/ educada; holgazán/ holgazana.
- c) ADJETIVOS QUE POSEEN UN FEMENINO EN **-A** Y UN MASCULINO QUE NO ES -O: Dentro de este grupo estarían, entre otros: *español/ española; catalán/ catalana; guapetón/ guapetona; creador/ creadora*.

13.6.3 EL NÚMERO EN LOS ADJETIVOS

Siguen las mismas normas que las del sustantivo, con lo que forman el plural con las desinencias **-s** y **-es**, siendo más frecuente que en este el morfema que no varía al cambiar su número²⁴³: *triángulo(s) isósceles*, aunque son escasos los adjetivos terminados en vocal que pluralicen en **-es**: *carmesíes*.

En el caso de dos adjetivos unidos mediante un guión, solo se indicará el plural en el segundo componente: *autores ascético-místico*.

13.6.4 GRADACIÓN DEL ADJETIVO

Los grados de significación del adjetivo pueden graduarse con dos procedimientos:

- * Mediante prefijos y sufijos: *extraguapo; inteligentísimo, reguapa, requetelista*.
- * Con la utilización de adverbios o locuciones adverbiales que barajan una gradación desde lo más a lo menos: *nada, bastante, muy, por demás, inteligente*.

Con el morfema de grado, el adjetivo cuantifica de dos maneras, bien estableciendo «una comparación entre personas, cosas o cualidades [o] para elevar al máximo grado la cualidad o significación expresada por el adjetivo».²⁴⁴

Los adjetivos pueden presentarse, entonces, en diferentes grados de intensidad:

- a) **Positivo** cuando «se expresa la cualidad pero sin compararla ni cuantificarla».²⁴⁵
- b) **Comparativo** que es el grado de significación del adjetivo o adverbio que expresa una cualidad.
- superior introducido por la forma más + adjetivo + que: *Este niño es más grande que tu hermano*.
 - inferior por la fórmula menos/ + adjetivo + que: *Este paquete es menos pesado que el tuyo*.
 - Igual, con las estructuras igual + adjetivo + que o tan + adjetivo + como: *Este vestido es igual que el mío; este vestido es tan grande como el tuyo*.

²⁴³ A este tipo de morfema que no sufre variaciones aunque cambie su número se le denomina en gramática **morfema cero**.

²⁴⁴ Leonardo Gómez Torrego, *Manual de español correcto*, tomo II, p.141.

²⁴⁵ *Saber escribir*, p.131.

En este caso las marcas del grado se consiguen por la unión del adjetivo con un adverbio (*más, menos, igual, tan*) que, como hemos visto, va antepuesto, y unos nexos comparativos *que, como*.

También podemos encontrar formas de adjetivos, denominadas sintéticas, en las que el comparativo y el superlativo se concentra en una única palabra alternándose el uso de las formas más populares con las de carácter culto.. Estas proceden de las formas latinas que designaban la comparación y que llevaban el sufijo *-ior*, a las que la evolución del castellano ha reducido a *-or*. Son:

positivo	Comparativo	superlativo
bueno	mejor	Óptimo
malo	peor	Pésimo
pequeño	menor	mínimo
grande	mayor	máximo
alto	superior	supremo
bajo	inferior	ínfimo

c) **Superlativo absoluto** expresa la cualidad en su grado más alto. Para Gómez Torrego será el «*verdadero superlativo*». Puede venir introducido con:

- La forma **muy** delante del adjetivo: *Este desastre ha sido muy grande*. También pueden ir acompañados de otros adverbios cuantificadores como *enormemente, extremadamente, extraordinariamente*, etc.
- Añadiendo el sufijo *-ísimo/ ísima* al adjetivo; El adverbio **muy** es incompatible con la terminación *-ísimo*: **muy buenísimo*.
- Añadiendo el sufijo *-érrimo* propio de los cultismos: *celebérrimo* (de célebre), *paupérrimo* (de pobre). Se pueden encontrar palabras con las dos formas la culta, con esta terminación y la popular: pobre > pobrísimo/paupérrimo.
- Formas irregulares tomadas directamente del latín: *óptimo, pésimo*.
- Voces que contienen significación superlativa: *este centro comercial es extremadamente grande*.

El **superlativo** puede ser **relativo**²⁴⁶ cuando expresa la máxima cualidad de algo o alguien relacionada con otras personas, animales o cosas pero de un grupo determinado: *Nurita es la más cariñosa de mis amigas* (de superioridad), *Juani es la menos tranquila de todas* (de inferioridad).

²⁴⁶ Gómez Torrego lo denomina **comparativo de excelencia**. *Manual de español correcto*, tomo II, p.143.

Hay adjetivos que no admiten su gradación en el grado comparativo ni superlativo.

- * Son adjetivos como *fundamental, principal, primordial*, etc.: **lo más fundamental* cuya forma correcta es *Lo fundamental*.
- * Los adjetivos como *superior, inferior, mayor, menor, mejor, peor* no podrán unirse a partículas como *más, menos* o *tan* puesto que ya son adjetivos comparativos.

13.6.5 CASUÍSTICA PARTICULAR

La mayor parte de los adjetivos pueden formar adverbios añadiendo el sufijo –mente: *sana > sanamente*. Cuando dos adjetivos van unidos y uno de ellos tiene la forma adverbial –mente el que va en primer lugar cumple la misma función adverbial, pero no necesita que lleve dicha terminación, ya que produciría un sonido redundante.

El uso de los adjetivos calificativos debe restringirse en los géneros informativos y es preferible sustituirlos por datos concretos. En, por ejemplo, *el nuevo director general es una persona muy joven*; lo correcto sería sustituir lo subrayado por una referencia más concreta: *tiene 29 años*. Sin embargo, en otros géneros, como reportajes o entrevistas, los calificativos pueden ser un elemento enriquecedor sin la limitación al detalle esclarecedor.

13.7 PRONOMBRES

Son palabras que no poseen un significado léxico, pero que lo obtienen por la situación o el contexto en el que estén inmersos. Desempeñan las mismas funciones que los sustantivos: sujeto, complemento directo, etc. Son sustitutos del nombre, aunque a veces lo acompañan: *a mi hermano le ofrecieron un trabajo*.

Como indica Gómez Torrego, «los pronombres son unas palabras sin significado léxico (el significado lo adquieren en la situación o en el contexto) y que desempeñan las mismas funciones que los nombres (sujetos, complementos directos, etc.)»²⁴⁷. Además sustituyen al nombre, aunque a veces pueden «acompañarlo anafórica o catafóricamente (*A Juan le dieron el premio; le dieron el premio a Juan; a Juan se lo dieron*)».²⁴⁸

Incide este lingüista en que algunos gramáticos subdividen tanto a los nombres como a los pronombres en otras dos categorías, sustantivos y adjetivos, ya que pueden realizar tanto funciones de sustantivo (sujeto, complemento directo, núcleo de los sintagmas nominales, etc.) como de adjetivo en cuanto a que pueden actuar como modificadores del nombre. En el primer caso, como pronombres sustantivos se podría encontrar en oraciones como *aquel me lo dio*. Como pronombres adjetivos, *aquel chico me lo dio*.

²⁴⁷ *Manual de español correcto*, tomo II, p.65.

²⁴⁸ *Ibidem*

13.7.1 TIPOS DE PRONOMBRES:

13.7.1.1 PERSONALES:

Estos representan las personas de la conversación. Las formas *yo* y *tú* son las únicas que pueden actuar como sujeto, las restantes pueden realizar además la función de complemento. Las formas *usted* y *ustedes* se utilizan como formas de respeto en España, dirigidas a la 2ª persona, aunque utiliza la 3ª persona del verbo. «*En Andalucía, en la mayor parte de Canarias y en el español de América no tienen este valor de cortesía, sino que se emplean en lugar de vosotros/vosotras que han desaparecido del uso*»²⁴⁹. Así ellos, por ejemplo, preguntarán *¿ustedes queréis ir al cine?* Mientras *vos*, forma arcaica en nuestro idioma, indica la 2ª forma del singular en lugar de *tú* en el español en América. A la utilización del *vos* en lugar de *usted*, o lo que es lo mismo, por la segunda persona pronominal de singular, es una peculiaridad característica del español que se habla en América, se le denomina **voseo**. Se utiliza, al igual que el **tuteo**, o la utilización del *tu* en las mismas situaciones del voseo, para los iguales o de inferior jerarquía. También ha desaparecido el vocablo *vosotros* frente al *ustedes*.

		sujeto	complemento preposicional	complemento directo	complemento indirecto
1ª persona	sing.	yo	mí, conmigo	me	
	pl.	nosotros, -as,		nos	
2ª persona	sing.	tú (vos), usted	ti, contigo, usted	te	
	pl.	vosotros, - as		os	
3ª persona	sing.	él, ella, ello	él, ella, ello, sí, consigo,	la, lo, se	le, se
	pl.	ellos, -as	ellos, -as, sí, consigo	las , los, se	les, se
		formas tónicas		formas átonas	

Unas formas son:

- 1) Tónicas y aparecen como una forma autónoma.
- 2) Átonas y se combinan con verbos o derivados verbales: **me, te, se, lo, la, le, nos, os, los, las, les**; En el texto los podemos encontrar de diversas maneras:
 - a) Al lado del verbo, pero no unidas a él: *me lo dijo*.

²⁴⁹ *Saber escribir*, pp.136-137.

- b) Acoplados al verbo que les precede incluso en la pronunciación. Reciben el nombre de proclíticos: *díselo*.
- c) Formando **el dativo ético** que es un tipo de construcción afectiva en la que se emplea innecesariamente un pronombre, y por la que el emisor hace que el receptor se sienta integrado en el mensaje: *Se nos casa la niña*.
- d) A veces constituyen un grupo fónico con una preposición, formando con el pronombre en ocasiones una sola palabra aglutinada: **a mí, a ti, a él, de mí, de ti, de él, conmigo, contigo, consigo...**

La forma pronominal **se** presenta diferentes valores:

- a) COMO PRONOMBRE PERSONAL NO REFLEXIVO: en este caso equivale y sustituye al pronombre personal *le(s)* cuando el complemento directo aparece pronominalizado con las formas *lo, la, los, las*:

Di un regalo a Lola > Le di un regalo > Se lo di.

- b) COMO REFLEXIVO²⁵⁰ O RECÍPROCO: A su vez tiene varios usos,

- a. Con función nominal en la que puede desempeñar funciones tanto de complemento indirecto como de directo.

Juan $\frac{SE}{CD}$ lava / Juan $\frac{SE}{CI}$ lava la chaqueta

- b. Sin función nominal. Entonces «la forma pronominal *SE* no desempeña funciones de complemento de verbo, sino que, tras un proceso de gramaticalización, adquiere otros valores»²⁵¹. En esta división Gómez Torrego diferencia:

- × Cuando este pronombre actúa como **componente o morfema del verbo**, con el que formará una unidad sintáctica. A estos verbos se les denomina verbos pronominales. Ejemplos de estos verbos son *vestirse, ponerse*, entre otros.

- × También puede dejar de actuar como pronombre tanto en las pasivas reflejas como en las impersonales pasando a convertirse en una partícula remarcando la indeterminación del agente. Así:

Se venden casas (pasiva refleja)

Se come bien en esta tasca (impersonal).

- c) DE USO RECÍPROCO. Se utiliza de la misma manera que el reflexivo, pero en el caso de que el sujeto sea plural o múltiple. Cada uno de los individuos que realizan la acción lo hace hacia el otro u otros.
- d) INDICADOR DE IMPERSONAL REFLEJA. En las oraciones impersonales reflejas el pronombre *SE* únicamente tiene la función de ser un

²⁵⁰ Emilio Alarcos en su *Gramática de la lengua española*, p.207, define reflexivo cuando «coinciden en una misma referencia la tercera persona sujeto y la tercera adyacente del verbo» y como recíproco incluye la definición de Andrés Bello, que es el que tiene «por sujeto dos o más personas o cosas, cada una de las cuales ejerce una acción sobre la otra o las otras y la recibe de estas».

²⁵¹ Leonardo Gómez Torrego. *Manual de español correcto*, tomo II, p.68

incremento verbal que va a indicar el carácter reflejo e impersonal de una oración: *En este coche se viaja muy cómodo.*

- e) INDICADOR DE PASIVA REFLEJA. también funciona el pronombre *se* como intensificador verbal que muestra el carácter pasivo de la oración. el verbo *se* usa en 3ª persona: *Se vende pisos.*

Los pronombres posesivos *le, lo, la* en numerosas ocasiones se utilizan erróneamente. Más adelante hay una sección dedicada a incorrecciones gramaticales de estos pronombres donde se ejemplificarán *loísmos*, *laísmos* o *leísmos*.

A menudo concurren en el discurso varios pronombres. Ante esta situación, ¿qué orden ha de seguirse en la colocación en el texto?

- a) Si concurren formas pronominales en función de sujeto: dependiendo de la persona seguirán la posterior distribución
- ✱ Los pronombres de 2ª y 3ª persona anteceden siempre a los de la primera: *él, tú y yo veraneamos siempre en Cabo de Palos.*
 - ✱ En el caso de que solo aparezcan la 2ª y la 3ª, el orden lo impondrá el criterio enfático que el hablante quiera darle: *Ella y tú siempre estáis discutiendo* o *Tú y él siempre pensáis lo peor.*
- b) En el caso de que confluyan varios proclíticos, como es el caso de *te me, me lo, se me, se te*, deberán seguir el orden siguiente: «*los pronombres de la segunda persona (te, os) van antepuestos a los de primera persona (me, nos); y tanto los de primera persona como los de la segunda persona se anteponen a los de la tercera (le, la, lo...)*»²⁵². A veces se colocan erróneamente los pronombres átonos en el discurso creándose un vulgarismo: **me se ha caído*.
- c) En cuanto a los pronombres átonos deberán colocarse siempre pospuesto con imperativos, infinitivos o gerundios: *dímelo; ¿callarme yo? callándote estarías mejor*. En cambio, cuando el infinitivo o el gerundio forman parte de una perífrasis verbal pueden ir tanto antepuestos como pospuestos, aunque la forma más usual en el lenguaje oral es la antepuesta, mientras que la pospuesta es propia del lenguaje escrito y de registros más cultos: *Hay que comerlo antes de que se estropee. El libro está muy interesante. Me lo estoy terminado casi.*

13.7.1.2 POSESIVOS:

PRONOMBRES POSESIVOS				
Persona	De un solo poseedor		Varios poseedores	
1ª	mío, mía, mi	nuestro, nuestra,	mío, mía, mi	nuestro, nuestra,
2ª	tuyo, tuya, tu	vuestro, vuestra,	tuyo, tuya, tu	vuestro, vuestra,
3ª	suyo, suya, su	suyo, suya, sus	suyo, suya, su	suyo, suya, sus

²⁵² *Saber escribir*, pp.138-139

Los pronombres posesivos son pronombres adjetivos y es por eso por lo que en algunas ocasiones aparecen con el artículo delante. Este es anafórico solamente, ya que reproduce a un sustantivo, excepto cuando el posesivo, referido a persona, está en plural. Pueden tener la función de:

Sujeto: El mío es más grande.

Complemento directo: Dame lo que te presté.

Complemento indirecto: Yo regalé un pañuelo a mi madre y mi novio a la suya.

Complemento circunstancial: Hoy comeremos en mi casa y mañana en la tuya.

Atributo: El coche es mío.

13.7.1.3 DEMOSTRATIVOS

Sitúan en el espacio o en el tiempo al sustantivo al que reproduce y con el que concuerda en género y número.

Cerca del hablante	Ni cerca ni lejos del hablante	Lejos del hablante
este, esta, estos, estas	ese, esa, esos, esas	aquel, aquella, aquellos, aquellas
Forma neutra en singular: esto	Forma neutra en singular: eso	Forma neutra en singular: aquello

La diferencia entre adjetivos y pronombres estriba en que los primeros acompañan a un sustantivo, mientras que los segundos van en su lugar, de ahí que exista forma neutra en los pronombres y no en los adjetivos.

Funcionan como núcleo de un sintagma nominal y realizan las mismas funciones que el sustantivo: sujeto, complemento directo, complemento indirecto y complemento circunstancial.

13.7.1.4 INDEFINIDOS

Tienen un significado impreciso, de ahí su denominación. Algunos pronombres indefinidos son: **alguien, nadie, cualquiera, quienquiera, otro, algo, nada**.

Algunos, indican una cantidad, por lo que se les llama también cuantitativos. Otros, como **mismo**, señalan la identidad, y pueden servir para reforzar:

- a) pronombres: *tú misma lo has visto*;
- b) adverbios: *ayer mismo le vi*;
- c) sustantivos: *mi jefe mismo me dio la razón*.

Hoy en día, sobre todo en la prensa, prolifera el uso innecesario del sustantivo **mismo** funcionando como pronombre que hay que evitar: *La editorial ha publicado un libro sobre los medios de transporte, y en el mismo se puede encontrar ...* Se puede sustituir este sustantivo por “en él/ ella” simplemente: *La editorial ha publicado un libro sobre los medios de transporte,, y en él se puede encontrar ...*

alguien y nadie hacen referencia a la existencia o inexistencia de una o varias personas. Los pronombres aluden a personas o cosas indefinidas, bien por desconocimiento o por desinterés y engloban tanto al singular como al plural: *¿Va a venir alguien?* - *Sí una/ dos/ quince personas.*

13.7.1.5 RELATIVOS.

Podemos encontrarlos referidos a:

Personas o cosas: **que**, y sus variantes *el/ la/ los/ las* que; *el/ la/ los, las* cual(es).

Personas únicamente: **quien, quienes**.

O con valor neutro: **lo que, lo cual**. La forma de estos y la de los interrogativos o los exclamativos es la misma, aunque los pronombres no llevan tilde.

El relativo va unido siempre con una palabra anterior, llamada antecedente, a la cual reproduce y con la que concuerda en género y número. Los pronombres deben de colocarse junto al precedente al que se refieren, ya que su separación puede producir incorrecciones y ambigüedades. El antecedente puede estar:

- **Explícito**: *Al cine que está en la avenida se le denomina popularmente “el encuentro”.*
- **Implícito**: *A quien a buen árbol se arrima buena sombra le cobija.*

Todos los relativos introducen proposiciones adjetivas o de relativo y sirven de nexo de unión y de relación entre la principal y la subordinante. La proposición adjetiva encabezada por el relativo equivale a un adjetivo calificativo, que acompaña al sustantivo que es su antecedente. Dentro de la proposición, dicho relativo realiza una función específica propia de su naturaleza de:

- × pronombre (sujeto, complemento directo, complemento indirecto...),
- × adjetivo (determinante),
- × adverbio (complemento circunstancial de lugar, tiempo o cantidad).

13.7.1.6 INTERROGATIVOS Y EXCLAMATIVOS

Dentro de estos pronombres están: **qué, quién, cuál, cuánto**. Las funciones más usuales que desempeñan son:

- las de sujeto: *¿Quién está allí?*
- complemento directo: *¿A quién viste?*
- complemento indirecto: *¿qué museos has visitado?*
- complemento circunstancial: *¿Con quiénes has viajado a Londres?*

13.8 VERBOS

13.8.1 OBSERVACIONES GENERALES

El verbo, parte constituyente de la oración y núcleo del predicado, indica la acción realizada por el sujeto. Tiene morfemas flexivos de:

- número (singular/ plural)

- persona(1ª, 2ª, 3ª) a los que se les denomina desinencias;
- tiempo (pasado, presente, futuro)
- modo (indicativo, subjuntivo, imperativo, infinitivo, participio, gerundio) llamados característica.

La raíz o radical del verbo es lo que queda después de quitar las desinencias y las características. Por ejemplo:

Los verbos españoles se pueden clasificar en tres tipos según la **vocal temática*** que tenga:

- de 1ª conjugación llamados también conjugación en **-ar** porque así es como termina su infinitivo y cuya vocal temática es la **a**;
- de 2ª conjugación en **-er** (vocal temática **e** y cuyo verbo en infinitivo con esta terminación.
- de 3ª conjugación en **-ir** (vocal temática **i**).

Los verbos presentan:

- × Formas simples que constan de una sola palabra: *vuelo, tenía, saldré*.
- × Formas compuestas constituidas por dos o más palabras y que forman los denominados tiempos compuestos. En el caso de estar formadas por dos palabras una de ellas el verbo auxiliar *haber* y otro el verbo que estamos conjugando: *he volado, habré tenido, hubiera salido*.
- × Perífrasis verbales que desarrollaremos a continuación.

13.8.2 PERÍFRASIS VERBALES

Son construcciones verbales formadas por un **verbo** conjugado en forma personal y otro en una forma no personal y que presenta el siguiente esquema:

verbo auxiliar + (preposición o conjunción) + verbo en infinitivo, gerundio o participio.

Am-	-á -	-ba-	-mos
Raíz	vocal temática*	característica	desinencia

Estas locuciones aportan un matiz expresivo al verbo en infinitivo. No es lo mismo decir, por

ejemplo, *salir* que *tener que salir* que encierra un matiz mucho más subjetivo. Dependiendo del modo verbal presente en la perífrasis encontramos tres tipos de perífrasis, la de infinitivo, la de gerundio y la de participio.

No siempre que va una forma personal unida a una forma no personal constituye una perífrasis. Lo que caracteriza el que lo sea es su significado unitario. El verbo auxiliar, por eso lleva esta denominación, pierde o por lo menos ve modificado su significado habitual para pasar a tener uno meramente gramatical. Esta pérdida de este significado léxico es lo que nos va

a permitir reconocer una perífrasis de las meras construcciones en las que un verbo conjugado tiene un valor pleno mientras que la forma no personal funciona como un complemento. En el siguiente cuadro podremos ver distintas muestras que nos van a servir de ejemplo:

Perífrasis verbales	Formas verbales diferentes
<i>Venía diciéndotelo desde que te conozco</i>	<i>Venía desde Murcia cantando</i>
<i>Se echó a reír cuando me vio</i>	<i>Se echó a descansar en el sillón</i>
<i>Anda insultando a todos</i>	<i>Anda cantando hacia su casa</i>

Los verbos auxiliares son los mismos en ambos casos, viene, echó y anda, solo que en el segundo caso han perdido su carácter de movimiento para ser mero comodín, mero verbo auxiliar frente a las otras formas.

13.8.2.1 VERBO AUXILIAR + INFINITIVO.

Dirigen la acción hacia el futuro: *Voy a comer, iba a comer; tendré que comer*. Las perífrasis más importantes que podemos encontrar en este grupo son:

- a) Ir a + infinitivo,
- b) Echar a + infinitivo,
- c) Venir a + infinitivo con dos gamas:
 - * indicando movimiento: *voy a salir*,
 - * con un matiz aproximativo: *vendrán a ser unos seis euros*.
- d) Acabar de + infinitivo,
- e) Haber de + infinitivo,
- f) Haber que + infinitivo,
- g) Tener de + infinitivo / Tener que + infinitivo: La segunda ha sustituido a la primera que está en desuso. Ambas expresan voluntad: *Mañana tengo de madrugar / Mañana tengo que madrugar*.
- h) **Debe + infinitivo** y **Deber de + infinitivo**. Las fronteras entre una y otra construcción, en la actualidad, es muy difícil de delimitar, aunque cada una tendría que utilizarse dependiendo del matiz que se le quiera dar. Mientras que debe + infinitivo tiene un matiz de obligación, debe de + infinitivo indica posibilidad:

Debes estudiar más (tiene la obligación de estudiar)

Debes de estudiar más (estaría bien que estudiara más)

Cada día más, y sobre todo en la lengua oral las dos locuciones se entremezclan. Sobre todo se utiliza la destinada a marcar la probabilidad para indicar la obligatoriedad. ¿Por qué? Posiblemente por ultracorrección, confusión por desconocimiento del uso correcto,...

13.8.2.2 VERBO AUXILIAR + GERUNDIO.

La acción tiene un carácter durativo. Dentro de este tipo de perífrasis podemos encontrar:

- a) **Estar + gerundio**: Puede utilizarse siempre que vaya conjugado el verbo en tiempos perfectivos, con o sin complementos verbales durativos o puntuales, así como con tiempos imperfectivos yendo o no acompañado de alguna partícula indicadora del tiempo que dura la acción. *ahora estamos comiendo*.

En ocasiones es sustituida por otra locución menos correcta que proviene de una traslación a nuestra sintaxis de una construcción sintáctica inglesa. Sería la perífrasis, cada día más común, **estar siendo + participio**: *La asignatura "Educación para la ciudadanía" está siendo discutida en las Cortes / La asignatura "Educación para la ciudadanía" se está discutiendo en las Cortes*. Esta última es más correcta que el anglicismo sintáctico de la primera.

- b) **Llevar + gerundio**

Estas dos construcciones son sinónimas cuando se utilizan con tiempos en presente o imperfectos, que son imperfectivos, y llevando un complemento temporal de origen de la acción como *desde*:

Estoy elaborando mi tesis desde hace un año

Llevo elaborando mi tesis desde hace un año

Como se ve el sentido es el mismo en las dos locuciones. Pero este valor durativo que las une es incompatible en los siguientes casos en los que se ha de utilizar únicamente la perífrasis **estar + gerundio** cuando:

- * no hay ningún complemento temporal: *Estoy elaborando mi tesis / *Llevo elaborando mi tesis*.
- * los tiempos que se utilizan son perfectivos, aunque vaya acompañado de un complemento temporal: *Pablo estuvo practicando con la batería desde por la mañana / *Pablo llevó practicando con la batería desde por la mañana*.
- * Se utilizan tiempos imperfectivos, presente o imperfecto, con complementos temporales puntuales: *Estoy comiendo ahora / *Llevo comiendo ahora*.

En cambio ha de utilizarse la locución **llevar + gerundio** cuando se emplean tiempos imperfectivos con complementos verbales durativos: *Llevo cantando dos horas / *Estoy cantando dos horas*.

- c) **Ir/ venir/ andar + gerundio** añaden al gerundio una idea de movimiento o progreso de una acción: *mientras me hablas voy escribiendo*.

13.8.2.3 VERBO AUXILIAR + PARTICIPIO.

Estas locuciones²⁵³ muestran una acción acabada en el tiempo presente.

- * **Haber + participio.** Esta perífrasis forma los tiempos compuestos del verbo.
- * **Ser + participio**²⁵⁴: alude al proceso del verbo principal: *el texto era modificado rápidamente por mí.*
- * **Estar + participio**²¹²: alude al momento en que ya está finalizada la acción del verbo en participio: *el texto estuvo modificado rápidamente por mí.*
- * Llevar + participio,
- * Tener + participio

13.8.3 NÚMERO

El número del verbo concuerda con el que ha impuesto el sujeto. Pueden ir en singular: *yo viajo*, o en plural, *nosotros viajamos*, excepto las formas no personales o verboides del infinitivo, participio y gerundio: *viajar*, *viajando*, *viajado* que no presentan variaciones de número.

Los verbos unipersonales solo presentan formas verbales en singular: *nieva*, *nevaba*.

A veces el verbo puede aparecer en plural con sujetos en singular, estableciéndose una discordancia aceptada por razones de sentido: *Esto son fiestas*.

13.8.4 PERSONA

Esta categoría verbal remite a los interlocutores del discurso según el eje básico hablante oyente, yo-tú, y son primera, segunda y tercera:

- * en singular: yo *viajo*, tú *viajas*, él *viaja*;
- * en plural: nosotros *viamos*, vosotros *viajáis*, ellos *viaman*.

Hay que indicar excepciones de algunos verbos y formas verbales, que:

- * solo se utilizan en **tercera persona** de singular, como los verbos unipersonales: *nieva*, y algunos verbos defectivos: *atañe*.
- * carecen de persona como las formas no personales o verboides: *comer*, *comiendo*, *comido*.
- * únicamente tiene segunda persona en singular o plural como el imperativo.

²⁵³ Estos verbos auxiliares pierden su significado propio en las perífrasis.

²⁵⁴ Estas perífrasis forman construcciones de pasiva, en las que el sujeto pasa a ser receptor de la acción que otro realiza y viceversa. Estas dos locuciones reflejan diferentes matices que las diferencian claramente.

13.8.5 MODO

La división que establecía la gramática tradicional era:

- a) **modo indicativo** que es el que utilizamos para reflejar la realidad objetiva: *Trabajo en el Insalud.*
- b) **modo subjuntivo** que es el que el hablante emplea para indicar un hecho que existe en su pensamiento pero que no se le puede atribuir una existencia real con seguridad: *Es posible que lo haga.*
- c) **modo imperativo**. Expresa mandato y orden: *ven aquí.* En el español de nuestro país utilizamos dos tratamientos, el tuteo, más cordial y familiar y el de respeto empleando el pronombre personal *usted*. El imperativo ha de ajustarse a estas dos formas.

Imperativo de tuteo

ama (tú)

amad (vosotros)

amemos nosotros (común a las dos)

Imperativo más formal

ame (usted)

amen (ustedes)

En cambio en el español de Hispanoamérica, al no utilizarse la segunda persona del plural, vosotros, es sustituida por la construcción más formal.

- d) **modo condicional**. También denominado **potencial**. Indica siempre una acción futura respecto a otra más posterior todavía, pero con un matiz de inseguridad, hipotético: *me compraría un helado*. Normalmente aparece unido a una oración encabezada con el condicional Si y un pretérito imperfecto de indicativo:

Si	Tuviera	dinero me	compraría	un coche nuevo
<hr/>			<hr/>	
Pret.imperfecto			condicional	

Hoy en día algunos gramáticos han hecho otra división del modo, alejada de lo que establecía la gramática tradicional. Consideran que esta categoría verbal indica la actitud del hablante a la hora de comunicar el mensaje:

- Si el hablante expresa la realidad de forma objetiva utilizará **el modo indicativo**. considerado el modo de la realidad: *Celia estudia mucho; hace frío; hoy iremos al campo*. Dentro de este modo estaría incluido el condicional.
- Si el hablante quiere expresar de una forma subjetiva deseo, duda, temor... participando en el enunciado, utilizará el **modo subjuntivo** o de la no realidad: *Ojalá apruebe; Es posible que me cambie de trabajo*. El imperativo sería una variante del subjuntivo.

13.8.6 ASPECTO

Este es el morfema verbal que indica el tiempo interno de la acción expresada por el verbo, que puede o no coincidir con el tiempo real: *Pablo viajó, Celia*

leía. Nos indica si la acción verbal ha acabado ya: *viajó*, o si está en proceso o desarrollo: *leía*. El aspecto, a diferencia de la categoría tiempo, no supone ubicación temporal alguna, pero sí se tiene en cuenta el factor temporal que subyace en su realización, posterior desarrollo y conclusión, y existe una profunda relación entre ambas categorías. El aspecto no indica si la acción es presente, pasada o futura respecto al momento del hablante, sino que lo que señala es la medición interna del proceso verbal en relación con la finalización o transcurso del mismo. Por ejemplo *viajó y viajaba* indican acciones que ya se han dado en el pasado, pero la primera, *viajó*, fija que la acción se acabó en ese momento del pasado mientras que en *vijaba* se expresa que la acción todavía seguía realizándose en el pasado.

En español, el aspecto verbal expresado mediante procedimientos gramaticales, terminaciones verbales o léxicas, perífrasis puede ser:

a) **PERFECTIVO** que indica que la acción verbal ha finalizado. Este aspecto es propio de:

- Todas las formas personales compuestas,
- Pretérito perfecto simple: *viajé*;
- El Infinitivo compuesto: *haber cantado*;
- Gerundio compuesto: *habiendo cantado*;
- Participio: *cantado*.
- Perífrasis de participio: *yo tengo hechas todas las modificaciones*.

b) **IMPERFECTIVO** señala que la acción se encuentra en un proceso inacabado. Tendrían este aspecto:

- Todos los tiempos simples a excepción del pretérito perfecto simple,
- Infinitivo simple: *cantar*;
- Gerundio simple: *cantando*;
- Perífrasis de infinitivo: *Tengo que trabajar*;
- Perífrasis de gerundio: *Iba mirando las pruebas*.

13.8.7 VOZ

Esta categoría gramatical nos indica si el sujeto recibe, realiza o sufre la acción. Hay dos voces:

Voz activa en la que el sujeto gramatical es el mismo que el que genera la acción del verbo sobre un objeto: *los niños visitan el museo*.

Voz pasiva en la que el sujeto no es el que realiza la acción sino el objeto que recibe o padece la acción. Al sujeto de la pasiva se le denomina sujeto paciente. Para formar la pasiva se utiliza el verbo **ser** + participio del verbo conjugado que concordará con el sujeto: *los museos son visitados por los niños*.

Dentro de la voz pasiva se encuentra **la pasiva refleja** que se construye con el pronombre **se** en voz activa y con el sentido de la pasiva: *se facturará una hora antes de la salida del vuelo*.

13.8.8 TIEMPOS VERBALES

El tiempo es la categoría gramatical que ubica el acontecer del verbo en un punto concreto del tiempo del hablante. Puede establecerse en el presente-en el momento actual-, en el pasado – la acción ya ha transcurrido-, o en el futuro –no ha ocurrido todavía-.

13.8.8.1 MODO INDICATIVO

EL PRESENTE (viajo)

Indica que la acción expresada por el verbo ocurre en el mismo momento que se está hablando: *Vivo en Coslada; mis hermanos viven en El Escorial*. Dentro de este tiempo podemos encontrar escalas temporales específicas, a veces con un matiz de subjetividad:

El presente puntual²⁵⁵ muestra momentos o acciones que se va a desarrollar en el momento presente del hablante: *come*.

El presente histórico refleja hechos pasados que ya son historia porque han ocurrido con anterioridad al momento actual. Es el tipo de presente utilizado en los escritos de índole histórica y narrativa. Con ello se pretende acercar y revivir aquellos hechos ocurridos en el pasado: *Rubén Darío es el primer poeta modernista*. Está justificado en un relato amplio, pero es mejor no utilizarlo en citas o referencias breves.

El presente por futuro señala acciones que van a ocurrir en un momento posterior y lo hace en presente porque el hablante está seguro de que lo que expresa va a ser seguro: *El mes que viene comienzo mis vacaciones*.

El presente ingresivo indica acciones que están a punto de cumplirse: *Ahora mismo pongo la mesa*.

El presente imperativo es utilizado para expresar un mandato y expresa obligación con un valor de futuro: *Tú te vas a la cama ahora mismo*.

El presente habitual indica una repetición de acciones o procesos, muchas veces reiterativos, que se desarrollan en el momento del hablante: *Todos los días fido en mi trabajo*.

El presente persistente no marca limitación temporal, y se refiere a conceptos o valores universales: *El dinero es necesario para vivir*.

El presente gnómico es el que aparece en refranes, proverbios, máximas..., y que tienen valor en cualquier tiempo no solo en el momento actual: *Dime de qué presumes y te diré de qué careces*.

El presente durativo expresa una acción que se desarrolla en el momento actual pero que perdura en el tiempo: *Trabajo en un instituto*.

El presente histórico relaciona hechos que han ocurrido en el pasado pero que se sigue manteniendo vivo: *García Lorca estrena en Buenos Aires La casa de Bernarda Alba*.

²⁵⁵ En *Saber escribir* se le denomina también **presente actual**.

El presente de mandato se utiliza principalmente en el lenguaje oral que expresa el mandato de una forma enormemente expresiva: *Te pones ahí y esperas.*

EL PRETÉRITO IMPERFECTO o copretérito (viajaba)

Indica una acción inacabada en el pasado que conexas con el presente sin haber finalizado. Se emplea en narraciones y descripciones: *Él viajaba por el mundo.* Dentro de este tiempo podemos encontrar diferentes especificaciones:

El pretérito imperfecto de cortesía se utiliza en lugar del presente, y aporta a la frase este valor, para expresar un ruego o una pregunta a una persona con la que no tenemos confianza: *¿Qué quería usted?; lo correcto sería ¿qué quiere usted?*

El pretérito imperfecto de opinión, también con valor de presente, se utiliza en enunciados en los que se da una opinión pero de una manera muy cortés, teniendo cuidado de no ofender: *Yo creía que no te iba a afectar tanto*, en lugar de *yo creo que no te afecta tanto.*

El pretérito imperfecto imaginativo se refiere a hechos imaginados o soñados y con un matiz de presente. Es muy utilizado en el lenguaje popular y en el lenguaje infantil: *Yo me comía ahora un caballo.*

El pretérito imperfecto hipotético o condicional es el que se utiliza en las oraciones condicionales donde no está el verbo en este tiempo. Expresa una acción muy posible de ser realizada: *Si me tocara el “gordo”, me iba de viaje.*

EL PRETÉRITO PERFECTO SIMPLE O INDEFINIDO (viajé)

Expresa una acción que ha ocurrido y finalizado totalmente en el pasado y que no tiene ningún vínculo con el presente: *Fui a comprar la cena. En Semana Santa estuve en Cabo de Palos.* Se suele confundir con el pretérito perfecto compuesto.

EL PRETÉRITO PERFECTO COMPUESTO o antepretérito (he viajado)

Este pretérito se refiere a acciones pasadas, pero que aún perduran en el presente del hablante tanto física o como psicológicamente: *esta semana he viajado tres veces en tren.*

La diferencia entre los dos pretéritos perfectos por tanto se debe a que en uno, el simple, la acción se ha quedado en la lejanía del hablante, y en el compuesto, en el que la acción comienza en el pasado y dura hasta el presente: *El año pasado llovió mucho, mientras que en este apenas han caído cuatro gotas.*

Expresa hechos cuyos efectos todavía son válidos: *La Universidad ha inaugurado su nuevo curso.*

En ocasiones el pretérito perfecto compuesto se utiliza en lugar del futuro para marcar que la acción se va a cumplir y vinculando el presente con el futuro próximo: *Vete si quieres; en un momento he terminado el trabajo.*

Aunque está totalmente delimitado, como ya hemos visto, cuándo han de utilizarse ambas formas, según haya finalizado la acción en el pasado o no, en la actualidad se tiende a mezclar el uso de estos dos pretéritos en las diferentes zonas de España excepto en el Norte de España, aunque la

diferencia correcta de utilización de uno u otro pretérito todavía la siguen manteniendo escritores y gramáticos.

EL PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO (*había viajado*)

Su acción es anterior a otra acción que también transcurrió en el pasado:

Cuando vinieron, ya había llegado Lucy

(2) (1)

(1) Este pluscuamperfecto es anterior a la acción del otro pretérito

EL PRETÉRITO ANTERIOR O antepretérito (*hube viajado*)

Expresa una acción previa a otra pasada. Se utiliza muy poco en la lengua escrita, siendo sustituido por el pretérito indefinido o por el pretérito pluscuamperfecto y en la lengua oral ha dejado de usarse: *apenas hubo aterrizado, desembarcó la gente.*

Ambas formas, la del pretérito pluscuamperfecto y la del anterior, son muy parecidas. El rango que las separa es que este último es más inmediato que el otro:

Llegamos cuando había comenzado la función

Llegamos cuando hubo comenzado la función (nada más empezar la misma).

EL FUTURO SIMPLE O IMPERFECTO (*viajaré*)

Muestra acciones que se van a realizar pero con un valor de imprecisión temporal: *Mañana irá la facultad.* Entre los valores específicos del futuro se encuentran:

El futuro exhortativo²⁵⁶ que expresa obligatoriedad o mandato: *No matarás.*

El futuro de cortesía lo emplea el hablante para suavizar una petición: *Ya me dirán lo que quieren* en lugar de *díganme lo que quieren.*

El futuro de probabilidad²⁵⁷ que indica duda, incertidumbre: *Serán las doce. ¿Quién llamará a estas horas?*

El futuro de sorpresa tiene valor de presente y sirve para expresar el asombro que produce una acción o un comportamiento: *¡Si será torpe este hombre!*

El futuro histórico tiene valor de pasado y lo utiliza el hablante para referenciar un hecho histórico anterior y mostrando las consecuencias del mismo en un futuro: *La misión espacial servirá para conocer la vida en el espacio.*

EL FUTURO PERFECTO (*habré viajado*)

Indica una acción futura y acabada, anterior a otra acción futura: *cuando lleguéis, ya habré cenado.* También puede apuntar una conjetura o

²⁵⁶ **Futuro de mandato** se indica en *Saber escribir*, p.159.

²⁵⁷ **Futuro de incertidumbre**, en *Saber escribir*, p.159.

probabilidad de que haya ocurrido una acción en el pasado: *supongo que habrá cenado.*

EL CONDICIONAL SIMPLE o pospretérito (viajaría)

Indica una acción futura e hipotética con respecto a otra acción que expresa posibilidad en un futuro próximo al momento presente en que se encuentra el emisor del mensaje: *Si estudiara, aprobaría.*

En el caso de que no se utilice en oraciones condicionales puede señalar un futuro a partir del momento del pasado: *Me prometiste que hoy bajarías tú la basura.*

Es frecuente el uso del condicional:

- Para mostrar un deseo de dudoso cumplimiento en el momento presente y que se encuentra dentro de las proposiciones subordinadas condicionales; este tiempo verbal está relacionado con un subjuntivo: *si fuera rico me compraría un chalé.*
- Expresión de cortesía y de opinión: *Me gustaría decirle... Quería pedirle un favor.*
- Para implorar cortésmente un deseo, un reproche o una petición: *¿podría atenderme?*
- Con valor de probabilidad o posibilidad en el pasado: *Serían las diez cuando él llegó. Tendría entonces 10 años.* A veces lo que se quiere expresar es un hecho dudoso o un rumor. Este uso es un galicismo y es incorrecto gramaticalmente:
 - Para expresar la posibilidad en el pasado: *el ministro de Cultura podría estar dispuesto a ...* Lo correcto sería ***parece*** *estar dispuesto.*
 - *Los delincuentes habrían sido detenidos ...* (tal vez han sido detenidos).
 - Reflejar la condición que debe cumplirse para que se realice lo expresado en la oración principal: *si estudias, aprobarás.*

EL CONDICIONAL COMPUESTO o antepretérito (habría viajado)

Se utiliza para indicar una acción futura y finalizada en un momento del pasado previo: *Me dijo que cuando yo llegara a casa, ya me habría enviado el paquete;* la acción habría enviado es futuro con relación a dijo, pero anterior a llegara.

Puede indicar también conjetura o probabilidad en el pasado: *En aquel tiempo, él ya habría cumplido treinta años.*

En castellano se puede emplear el condicional en expresiones en estilo indirecto introducidas por la conjunción *que* y que equivalen significativamente a otros verbos en tiempo pasado y en estilo directo: ***anunció, avisó, dijo.***

Un futuro imperfecto pasado: *dijo que vendría antes.*

Un futuro perfecto pasado: *dijo que habría venido antes.*

13.8.8.2 MODO SUBJUNTIVO

A modo de resumen, en *Saber escribir*²⁵⁸ se indica con respecto a estas formas que «Los valores temporales del subjuntivo no son tan claros y precisos como los del indicativo, sino que dependen de diversos factores como la subjetividad del hablante o el significado de otras palabras del contexto. Así:

- a) Con el presente se expresa una acción presente (Me ha pedido que te **dé ahora** el regalo) o futura (Me han pedido que te **dé** el regalo esta tarde) [...].
- b) Con el imperfecto [...] nos referimos a una acción presente (Si **llegara** ahora Luis, podríamos jugar un partido); pasada (Me pediste que te **acompañara** al médico pero no pude); o futura (Si tuviera tiempo esta tarde, pasaba por tu casa).
- c) Los futuros [...] apenas se usan, y ello es debido al empleo del presente y del pretérito imperfecto para las acciones futuras que expresan la subjetividad del hablante».

EL PRESENTE (**viaje**)

Puede referirse indistintamente a un tiempo presente como a uno futuro pero nunca al pasado: *Necesito que vayas ahora*; *Necesito que vayas mañana*.

EL PRETÉRITO IMPERFECTO (**viajara/viajase**)

Puede indicar presente, pasado o futuro: *trabajase o no siempre se está quejando*.

EL PRETÉRITO PERFECTO (**haya viajado**)

Expresa una acción terminada que está realizada en una unidad de tiempo que incluye pasado o futuro, pero en la que se encuentra en el momento actual el hablante: *Espero que hayas mandado los libros* (pasado); *Cuando los hayas enviado, dímelo* (futuro).

EL PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO (**hubiera/hubiese viajado**)

Muestra una acción perfecta y pasada, finalizada en una unidad de tiempo que ya ha concluido para el hablante: *no le extrañó que se hubiera ido*.

EL FUTURO IMPERFECTO (**viajare**) Y EL PERFECTO (**hubiere viajado**)

Expresan una acción eventual. Se diferencian porque el futuro imperfecto **viajare** señala un aspecto imperfectivo de la acción opuesto al futuro perfecto **hubiere viajado** en la que esta sí ha terminado. Aunque se sigue empleando en textos jurídicos y administrativos son poco utilizadas en el habla coloquial en la actualidad.

13.8.8.3 FORMAS NO PERSONALES

Serían todas aquellas que no tienen variación de persona, que no se conjugan, o lo que es lo mismo, es una forma invariable no personal del verbo.

²⁵⁸ p.161.

13.8.8.3.1 **INFINITIVO(VIAJAR/ HABER VIAJADO)**

Es la forma no personal que da nombre al verbo. Lo podemos encontrar en dos formas:

Infinitivo simple (*cantar*) cuando se considera que la acción no ha terminado. Está formado por un lexema y un morfema derivativo en **-ar** que indica los verbos que pertenecen a la 1ª conjugación; en **-er** que señala los de la 2ª; y en **-ir** los de la 3ª.

Infinitivo compuesto (*haber viajado*) cuando se entiende que la acción ha finalizado.

Esta forma la podemos encontrar sustantivizada, o lo que es lo mismo que ha perdido su condición de verbo y pasa a funcionar como un sustantivo. Puede ir o no acompañado de artículo: (*el*) *comer* y (*el*) *rascar todo es empezar*.

13.8.8.3.2 **PARTICIPIO (VIAJADO)**

Es una forma no personal que tiene una condición de adjetivo verbal que funciona como tal y que concuerda en género y número con el nombre modificado: *textos escritos*. Dependiendo del morfema derivativo se formará un tipo u otro de participio.

Normalmente va unido a los auxiliares haber o ser, pero a veces, por lo general por economía, y sobre todo en titulares de prensa o anuncios, aparece sin ellos. En este caso hace la función de adjetivo y por lo tanto tiene que concordar en género y número con el sustantivo a que se refiere: *está prohibido el uso de este material* o *prohibido el uso de este material*.

Podemos encontrar, por tanto:

Participio regular. Presenta dos desinencias:

una terminada en **-ado**, que la presentan los verbos de la 1ª conjugación, otra en **-ido** en la 2ª y la 3ª.

Participio irregular son aquellos participios que no siguen la regla general y no terminan ni en **-ado**, ni en **-ido** sino en otra forma especial terminada en **-so**, **-cho**, **-to** que aparece solo en algunos verbos: cubrir/ cubierto; absolver/ absuelto; abrir/ abierto; morir/ muerto; volver/ vuelto; hacer/ hecho; escribir/ escrito; decir/ dicho; imprimir/ impreso; decir/ dicho; romper/ roto; injertar/ injerto.

Participio activo o de presente Son aquellos adjetivos que derivan de un verbo. Finalizan con:

El sufijo **-ante** los verbos de la 1ª conjugación: *amante*, y con

El sufijo **-ente** o **-iente** los de la 2ª y 3ª conjugación: *sirviente*, *envolvente*.

Participio pasivo cuando el proceso es anterior al del verbo principal. Es una forma nominal del verbo funcionando como adjetivo: *frito*, *impreso*.

Participio absoluto: este tipo de participio concuerda con un sustantivo de una oración que no es la principal, sino una anexa a ella(*aún durmiendo*, *no puede estarse quieto*). El participio en este tipo de construcciones se coloca delante del sujeto.

Dobles participios. Hay verbos que tienen dos participios, uno regular, en –ado o en –ido, y otro irregular. Por lo general el regular se utilizará para conjugar los verbos acompañados del verbo haber y el irregular se empleará como adjetivo:

Mi hermana se ha convertido al protestantismo

Participio regular

Los conversos dejaron su huella en Toledo

Participio irregular

En los verbos imprimir/ proveer también se puede emplear el irregular para formar los tiempos compuestos: *el libro ha sido impreso/ imprimido en Madrid.*

Entre otros, ejemplos de verbos de doble participio serían:

Atender	atendido / atento
Abstraer	abstraído / abstracto
Atender	atendido / atento
Difundir	difundido / difuso
Prender	prendido / preso

FUNCIONES.-

El participio puede funcionar como:

- Un verbo** formando parte DE LAS FORMAS VERBALES compuestas: *él había llegado antes que nosotros.* De la PASIVA: *aunque no se haya construido su casa vivirá en Madrid.* DE LAS PERÍFRASIS: *tengo gastado todo el aceite.*
- Un adjetivo** con lo que tendrá que concordar en género y número con el sustantivo: *papel impreso.*
- Núcleo del predicado.** Serían las construcción con **ablativo absoluto**. Es una expresión elíptica compuesta generalmente por:
 - nombre y participio,
 - dos sustantivos en aposición,
 - un adjetivo y un sustantivo concertados entre sí que no tienen ninguna conexión con el resto de la frase a la que pertenece, pero de la que depende por el sentido: *dicho esto, se fue dejándonos solos.*

El ablativo absoluto siempre llevará una coma que lo separará del resto de la oración. En el caso de que vaya en el interior de la frase, irá entre comas: *el número de visitantes que utilizan nuestras instalaciones, vistas las estadísticas, se ha incrementado considerablemente.*

13.8.8.3.3 GERUNDIO (VIAJANDO/HABIENDO VIAJADO)

Este tiempo verbal de forma no personal expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal, pero nunca posterior, a no ser que esta sea muy próxima. A la base verbal se le unen los sufijos:

-ando para la 1ª conjugación,

-iendo para la 2ª y la 3ª.

Tiene un sentido de:

- duración: *está comiendo*;
- repetición: *está comentando la situación*;
- simultaneidad: *me río cantando*;
- anterioridad inmediata: *estudiando puedo aprobar*.

Puede ser simple o compuesto. El GERUNDIO SIMPLE indica una acción que coincide temporalmente con la acción del verbo principal (*estoy terminando de hacer el informe*). El GERUNDIO COMPUESTO expresa una acción anterior a la realizada por el verbo principal. El verbo haber en gerundio se une con un participio pasivo: *El jurado, habiendo leído todos los originales, concedió el primer premio de poesía*.

En el lenguaje jurídico y administrativo se tiende a abusar de esta construcción. Bien utilizada no es incorrecta, aunque hay que limitar su uso porque afea el texto. Es preferible sustituirlo por una perífrasis. Así frases como: *El juez, considerando que los exámenes no se ajustaban a las bases, los impugnó* podrían reemplazarse por *El juez, consideró que los exámenes no se ajustaban a las bases y los impugnó* o *El juez los impugnó porque consideró que los exámenes no se ajustaban a las bases*.

Su empleo sería **correcto** cuando:

- a) Se utiliza en los casos citados anteriormente en los que la acción es coincidente con la principal o anterior a ella: *Comiendo pescado, me atraganté*.
- b) Actúa como complemento del sujeto teniendo un carácter explicativo; la oración del gerundio tiene que ir encerrada entre comas: *El profesor, comprobando (o habiendo comprobado) que el alumno no había entregado el trabajo, le suspendió*.
- c) Funciona como verbo principal de una perífrasis verbal. Las perífrasis de gerundio son:
 - × ESTAR + GERUNDIO que indica una acción que dura en el tiempo: *Celia está estudiando*.
 - × IR + GERUNDIO, ANDAR + GERUNDIO, CONTINUAR + GERUNDIO, LLEVAR + GERUNDIO también tienen un carácter durativo: *Su compañera (viene / anda / continúa / sigue) contando chismes sin ninguna base real. Lleva cantando toda la mañana*.
 - × SALIR + GERUNDIO expresa una acción incoativa, de comienzo de una acción: *Salió corriendo tras ella para darle el regalo*.
- d) Actúa como complemento circunstancial de cualquier tipo: *Vengo sudando* (complemento circunstancial de modo), *Juan Carlos, viendo el cariz de la situación, se fue* (complemento circunstancial de tiempo).

- e) También puede tener un valor de imperativo con algunos verbos que se utilizan de forma independiente: *marchando dos de gambas*.

Su empleo sería **incorrecto** cuando:

- a) Indica una acción posterior a la del verbo principal: *los trabajadores pararon la obra siendo sancionados por el empresario*. Lo correcto sería: *los trabajadores pararon la obra y fueron sancionados por el empresario*. Hoy en día cada vez es más frecuente utilizar esta construcción errónea, sobre todo en la prensa y en el habla cotidiano con un valor de posterioridad. No es muy correcto: *llegó al aeropuerto *facturando el equipaje* a continuación; lo más correcto sería: *llegó al aeropuerto y facturó el equipaje*.
- b) Actúa como adjetivo.²⁵⁹ Muy empleado en boletines oficiales: *El Gobierno ha aprobado una ley *regulando todo lo concerniente a la educación*. Lo correcto sería: *El Gobierno ha aprobado una ley que regula todo lo concerniente a la educación*. Hay que evitar su utilización a excepción de algunos gerundios aceptados plenamente como adjetivos en los que será correcto su uso. Son **ardiendo**, **hirviendo** o **colgando**: *La sopa estaba ardiendo. Se quemó con agua hirviendo. Llevaba el bolso colgando*.
- c) En la misma línea debe evitarse utilizar el gerundio como complemento del sustantivo muy utilizado en el mundo de los medios de comunicación: *La policía incautó una maleta *conteniendo documentos comprometidos*. Lo correcto sería: *La policía incautó una maleta que contenía documentos comprometidos*.
- d) También es común en el mundo periodístico, centrándose en el mundo de los negocios y de las ofertas de empleo, expresiones erróneas como *Se necesita administrativo *hablando inglés* cuando lo que habría que decirse sería *Se necesita administrativo que hable inglés*.
- e) Hay veces que se utiliza en construcciones que son ambiguas: *Vimos a Ana saliendo del cine*. No sabemos quién estaba saliendo de la sala si el que está hablando o Ana. Se podrían utilizar: *Vimos a Ana cuando salía del cine* o *vimos a Ana que salía del cine*. En cualquiera de las dos anteriores no hay equívoco.

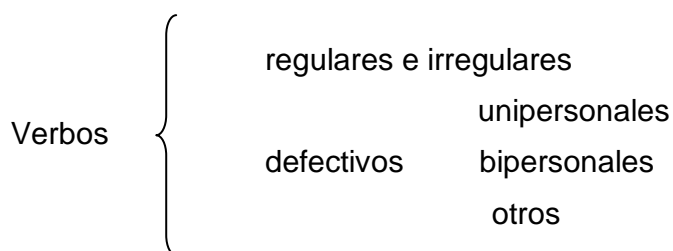
13.8.9 TIPOS DE VERBOS

Los verbos pueden organizarse de distintas formas atendiendo a distintos matices. La clasificación que voy a seguir parte en cierta manera de la distribución de Gómez Torrego²⁶⁰ pero ampliándola. Este lingüista establece su organización «*teniendo en cuenta tres aspectos distintos*». Estos serían:

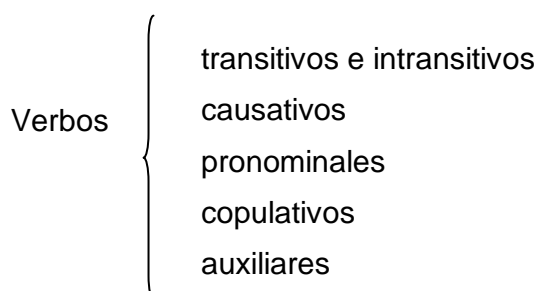
²⁵⁹ Joaquín Garrigues Díaz-Cañabate denomina a este tipo de construcción “gerundio del BOE”, por su utilización profusa en este medio.

²⁶⁰ *Manual de español correcto*, tomo II, pp.157-162

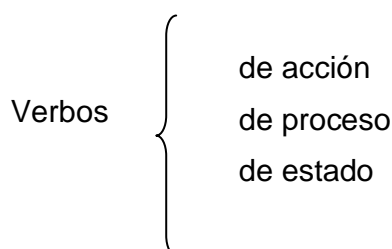
A. Morfológicamente:



B. Sintácticamente:



C. Semánticamente



VERBOS REGULARES que son aquellos que se conjugan sin modificar la raíz, el tema o las desinencias del verbo al que pertenece y se encontrarían entre:

- los verbos de la 1ª conjugación que tienen:
 - a, i , u en la raíz excepto *andar*, su compuesto *desandar* y *jugar*.
 - diptongo en la penúltima sílaba del infinitivo: *envainar*, *peinar*, *cohibir*, *defraudar*, *adeudar*; *apiadar*, *inquietar*, *gestionar*, *aguantar*, *frecuentar*; *arruinar*, *enviudar*, *ahogar*, *empeorar*.
- Aquellos cuyo infinitivo termina en -aar, -ear, -iar, -oar, -uar: *granjear*, *incoar*.
- Los pocos verbos de la 3ª conjugación que presentan diptongo en la penúltima sílaba del infinitivo son todos regulares: *aplaudir*, *disuadir*, *persuadir*, *reunir* entre otros.

VERBOS IRREGULARES aquellos que alteran su raíz, tema o desinencias cuando conjugan: *ir* (*yendo*, *voy*), *coger* (*cojo*, *coge*).

VERBOS DEFECTIVOS. Son aquellos que no son propiamente irregulares, pero que carecen de algún tiempo o persona, bien por su especial significado, como los que se les conoce como verbos de la naturaleza porque se corresponden con la acción realizada por los fenómenos atmosféricos, denominados **unipersonales** porque solo tienen la tercera persona del singular, (*llover, tronar, granizar, nevar*), o por ser difícil su pronunciación. Dentro de esta clasificación estarían las formas no personales: infinitivo (*nevar*), gerundio (*nevando*) y participio (*nevado*). Los verbos **bipersonales** únicamente se conjugan en la tercera persona del singular y del plural (*ocurrir, suceder, acaecer*). Hay otros verbos defectivos que se usan frecuentemente como: *concernir/ concierne; transgredir/ transgredió*, etc. A ambos se les denomina como **IMPERSONALES**. La diferencia entre unipersonales y bipersonales radica en que los primeros no tiene sujeto o presentan un sujeto cero, y las bipersonales siempre llevan un sujeto explícito, ya sea un sintagma nominal o una proposición.

VERBOS TRANSITIVOS. Son los verbos que necesitan siempre de un objeto directo para poder completar su significado: *los trenes transportan viajeros*.

VERBOS INTRANSITIVOS. Son los que tienen un significado completo y no necesitan ningún complemento: *los aviones vuelan*. Aunque a veces un mismo verbo puede funcionar algunas veces como transitivo y otras como intransitivo: *el niño salta a la comba/ el niño salta*.

VERBOS CAUSATIVOS²⁶¹. Son aquellos cuyo sujeto no es el que realiza materialmente la acción, sino el que manda hacerla a otro: *construir, correr, edificar*.

VERBOS PRONOMINALES. Son los que se conjugan en todas sus formas con un pronombre personal átono: *querellarse, alegrarse, marcharse*. A este grupo pertenecen:

a) **los reflexivos** que son de dos tipos:

- reflexivos formales que aunque tienen forma reflexiva carecen de ese tipo de valor, ya que la acción no recae sobre el sujeto que la realiza: *él se vengó*.
- Reflexivos gramaticales en los que el sujeto también es el objeto de la acción: *lavarse*.

b) **los recíprocos** son aquellos verbos en los que la misma acción la realizan mutuamente varios sujetos: *Ellos se pelean*.

VERBOS AUXILIARES. Son los que han perdido o debilitado su significado verbal y sirven para conjugar otros verbos principales, como el verbo **haber** que es el que se emplea para formar los tiempos compuestos: *he comido*; el verbo **ser** que se utiliza para formar la voz pasiva; otros verbos que se emplean combinados con las formas no personales del verbo para formar perífrasis verbales.

VERBOS PLENOS. Son aquellos que tienen un contenido semántico pleno y no hace falta que vayan acompañados de ningún complemento: *dormir, comer, llorar*.

²⁶¹ También denominados por Leonardo Gómez Torrego como **factitivos**, p.159.

VERBOS COPULATIVOS. Son los que sirven de unión entre el sujeto y el adjetivo que es atribuido. Son los verbos **ser**, **estar** y **parecer** aunque pueden actuar como copulativos otros verbos como *quedar, encontrarse o permanecer*: *el niño es rubio*.

VERBOS PERFECTIVOS. Son verbos que necesitan que la acción se complete totalmente para que el verbo adquiera todo su significado: *conducir, nacer*.

VERBOS IMPERFECTIVOS. A diferencia de los anteriores no necesitan llegar a su culminación para que la acción sea completa: *andar, leer, dormir, pintar*.

VERBOS FRECUENTATIVOS. Indican una acción habitual o reiterativa: *despertarse*.

A continuación se incluye un modelo de conjugación verbal que se puede obtener cuando se consulta esta en la página Web de la RAE, que nos ha servido de ejemplo para mostrar los diferentes tiempos verbales. En dicha tabla se podrán encontrar las formas simples no las compuestas:

FORMAS NO PERSONALES ²⁶²

Infinitivo	Participio	Gerundio
viajar	viajado	viajando
INDICATIVO		SUBJUNTIVO
Presente viajo viajas / viajás viaja viajamos viajáis / viajan viajan	Futuro simple o Futuro viajaré viajarás viajará viajaremos viajaréis / viajarán viajarán	Presente viaje viajes viaje viajemos viajeis / viajen viajen
Pretérito imperfecto o Copretérito viajaba viajabas viajaba viajábamos viajabais / viajaban viajaban	Condicional simple o Pospretérito viajaría viajarías viajaría viajaría viajaríamos viajaríais / viajarían viajarían	Pretérito imperfecto o Pretérito viajara o viajase viajaras o viajases viajara o viajase viajáramos o viajásemos viajarais o viajaseis / viajaran o viajasen viajaran o viajasen
Pretérito perfecto simple o Pretérito viajé viajaste viajó viajamos viajasteis / viajaron viajaron		Futuro simple o Futuro viajare viajares viajare viajáremos viajareis / viajaren viajaren
IMPERATIVO		
viaja (tú) viajad (vosotros) / viajen (ustedes)	/	viajá (vos)

²⁶² Tabla tomada de la página de la RAE, www.rae.es, donde se puede realizar cualquier consulta como esta referente a la conjugación verbal.

13.9 ADVERBIOS

«Palabra invariable cuya función consiste en complementar la significación del verbo, de un adjetivo, de otro adverbio y de ciertas secuencias. Hay adverbios de lugar, como *aquí, delante, lejos*; de tiempo, como *hoy, mientras, nunca*; de modo, como *bien, despacio, fácilmente*; de cantidad o grado, como *bastante, mucho, muy*; de orden, como *primeramente*; de afirmación, como *sí*; de negación, como *no*; de duda o dubitativos, como *acaso*; de adición, como *además, incluso, también*; de exclusión, como *exclusive, salvo, tampoco*. Algunos pertenecen a varias clases»²⁶³. Esta categoría gramatical carece de morfemas de género, de número, de persona, etc. Normalmente complementan al verbo (*ven aquí; siéntate delante*), pero también puede hacerlo a un adjetivo o a otro adverbio como cuantificadores (*más / menos / muy / nada/ algo... bonito* (adjetivo) / *cerca* (adverbio). Por tanto, los adverbios modifican

- * a los verbos: *se molesta poco*,
- * a los adjetivos: *eres poco hablador*, o
- * a otros adverbios: *su casa está un poco lejos*.

La función primordial del adverbio es matizar o enfatizar al verbo, aunque a veces el adjetivo, erróneamente ejerce esa función:

Sería correcto: $\frac{va}{V} \quad \frac{deprisa}{Adv.}$ frente a la construcción incorrecta $\frac{trabaja}{V} \quad \frac{duro}{Adj.}$.

En la frase anterior lo correcto sería $\frac{trabaja}{V} \quad \frac{duramente}{Adv.}$.

Los adverbios de tiempo deben ir siempre junto al verbo, aunque por lo general se situarán mejor detrás del grupo verbal que delante o entremedias donde se incurre en galicismo: *él está dispuesto claramente a dimitir* frente a **El estudiante ha ya terminado su tesis* cuando lo correcto sería *el estudiante ha terminado ya su tesis*.

Jamás puede ser un adverbio la palabra inicial de un texto **frecuentemente salen los coches en Semana Santa*, excepto en los textos literarios que a priori no tienen normas tan rígidas y que juegan con la subjetividad del autor. Serán excepción a esta regla:

- * los adverbios **solo** o **solamente**: *solo se veía su casa cerca de la marisma*;
- * una locución adverbial: *de súbito, apareció*; o
- * un complemento circunstancial: *Allí aterrizará el avión*.

Cuando en una información se hace referencia a un día anterior, siempre que se trate de la misma semana, se preferirá la mención concreta de ese día (*el martes pasado*) al uso del adverbio (*anteayer*).

Si se precisa el día en que ocurrió un hecho, **NO** se puede utilizar **el pretérito perfecto** (**el avión del rey ha aterrizado ayer en el aeropuerto de Son San Joan*), sino el **indefinido** [(...) *aterrizó ayer*].

²⁶³ Definición que da de esta categoría gramatical el DRAE.

Como ocurre con ciertos adjetivos, algunos adverbios sufren un acortamiento o apócope en determinadas posiciones. Por ejemplo **mucho** se convierte en **muy** cuando va precediendo a un adjetivo o a otro adverbio.

La evolución de la lingüística por otros derroteros que complementan la tradicional y la superan como es la Lingüística de texto evidencian la evolución del concepto de adverbio como indica Luis Alberto Hernando ya que este además de tener «*la misión de unirse al verbo y modificarlo [...] también puede actuar como modificador de otras clases de palabras, principalmente del adjetivo y de otro adverbio, e incluso de sintagmas u oraciones enteras o, [...] servir de enlace entre las oraciones como marcador de función textual*»²⁶⁴

13.9.1.1 CLASES DE ADVERBIOS

Atendiendo a su significación podemos distinguir dos tipos de adverbios:

- A. Los que indican circunstancias, ya sea de lugar, **dónde**; tiempo, **cuándo**; modo, **cómo**; intensidad, **cuánto** incluidos los relativos que sirven de enlace entre proposiciones.
- B. Los que se refieren a la existencia misma, afirmando: *sí lo creo*; negando: *no lo creo*; dudando: *quizá, acaso, tal vez me vaya* o marcando diferentes relaciones, con respecto a lo dicho en un momento anterior
 - * de consecuencia: *(has llegado tarde) así pues, por tanto me voy*;
 - * de acumulación: *lo que dices me duele y además me entristece*;
 - * de oposición: *me gusta vivir en Madrid, sin embargo me voy a ir a vivir a la playa*.
- C. **Adverbios en mente**. La función principal de este tipo de adverbios es complementar a los verbos y pueden indicar:
 - * Modo: lateralmente,
 - * Tiempo: mensualmente.

Pueden ir pospuestos al verbo y sin comas. También podemos encontrar este tipo de adverbios antepuestos a un adjetivo: *María está gravemente enferma*.

Frecuentemente se emplean los adverbios en –mente delante de:

- Gerundios con el significado de “desde el punto de vista”:
económicamente hablando, estamos en crisis.
- Participios: se vio sinceramente afectado por su muerte.
- Adjetivo: es una pareja aparentemente feliz.

Hay que evitar intercalar el adverbio entre el auxiliar y el participio: *estaba sinceramente dolido*.

En el caso de que varios adverbios aparezcan coordinados, solo el último llevará la terminación en –mente: *le llamaba enorme, fuerte y poderosamente la atención*.

²⁶⁴ Luis Alberto Hernando Cuadrado. *Gramática del adverbio en español*, Madrid, Universidad Rey Juan Carlos, 2006, pp. 33-34.

Cuando dos adjetivos van unidos realizando una función adverbial solo el último deberá llevar la terminación adverbial –mente, ya que si se añade en todos se produciría un sonido redundante.

La condensación en pocas líneas de adverbios acabados en –mente da una sensación de pesadez, a la vez que se produce un efecto incorrecto en el texto, la cacofonía.

- D. **Locución adverbial.** Cuando dos o más palabras se unen y equivalen tanto semántica como funcionalmente a un adverbio están constituyendo una locución adverbial: *a la chita callando*, *a las claras* (modo); *poco más o menos* (cantidad); *en un pis pas* (tiempo); *a lo mejor*, *a lo peor* (duda).
- E. **Adverbios en una o dos palabras.** La RAE va a preferir la forma única, aunque ambas son igual de correctas, en expresiones como *aprisa* / *a prisa*; *enseguida* / *en seguida*; *asimismo* / *así mismo*. Debe escribirse en una el adverbio *aparte* y en dos, *en torno*.

13.10 LA PREPOSICIÓN

13.10.1 INTRODUCCIÓN

La preposición es una palabra invariable, sin significación léxica que únicamente sirve de enlace para conectar nombre, pronombre, adjetivo, o proposición con otro elemento o palabra anterior.

Según la RAE tiene como función “denotar el régimen o relación que tienen entre sí dos palabras o términos, de los cuales, la primera palabra es sustantivo, adjetivo o verbo y la segunda un sustantivo o palabra equivalente”.

A las preposiciones tradicionales del español, algunos gramáticos añaden otras voces que consideran también como preposiciones. En la siguiente lista se añaden estas nuevas voces a las tradicionales:

A, allende, ante, aparte, arriba, aun, bajo, cabe, como, con, contra, cuando, de, dentro, desde, donde, durante, en, entre, excepto, fuera, hacia, hasta, inclusive, incluso, más, mediante, menos, mientras, orilla, para, por, pro, salvo, según, sin, so, sobre, tras, versus, vía.

Algunas apenas se utilizan hoy en día como *so*, *cabe*, o la añadida *allende*. Otra, *versus*, constituye un barbarismo consecuencia del falso esnobismo de algunos hablantes, y que debe su utilización al influjo de esta expresión, como no, del inglés.

13.10.2 LAS PREPOSICIONES

A

Generalmente expresa una idea de dirección o de movimiento real o figurado.

Puede ir unida a verbos en infinitivo: *vamos a comer*. No hay que confundir con la 3ª persona del singular de la perífrasis haber de + infinitivo (*ha de salir corriendo*) que llevaría h inicial.

Es relativamente frecuente, y constituye una falta ortográfica, el eliminar la preposición cuando le sigue una palabra que empieza por a o ha, *él vio a Ana*, y a veces cuando le precede a la preposición otra palabra que finaliza en a: *piensa que él va a arreglar la situación*.

La combinación de las preposiciones **a por**, aunque censurada por la RAE, puede utilizarse:

- a) En primer lugar por lo que Manuel Seco en su *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* llama su “ventaja expresiva”. Para él no es lo mismo
 - *Fui por ella* que sería una construcción ambigua, ya que puede significar tanto fui a causa de ella como fui a buscarla, mientras que
 - *Fui a por ella* solo equivale a fui a buscarla.
- b) Manuel Seco y María Moliner subrayan, contraviniendo a la Real Academia, que no es el único supuesto en el que se combinan dos preposiciones y es aceptado por la RAE: *por de pronto, en contra de lo dicho, por entre las nubes, desde por la mañana*.

Está firmemente arraigado el uso de esta preposición delante de un infinitivo que funcione como complemento de un sustantivo: *respuesta a considerar*; *cantidad a deducir*, en ámbitos tan dispares como el periodismo, la banca, el comercio o la Administración. Por lo general este tipo de expresiones se pueden sustituir por una proposición encabezada por la conjunción **que**: *respuesta que debe ser considerada* frente a *respuesta a considerar*. Algunas de estas expresiones están ya admitidas por la RAE.

La presencia de la preposición distingue el sujeto del complemento directo en el caso de que aquel esté colocado posteriormente al verbo:

felicitó	a la hija	la madre
	CD	sujeto

Ha de utilizarse:

- Con nombres de seres animados identificados ya sea con el nombre propio: *he visto a Lola*, o con el común precedido de artículo o determinante: *he visto a los niños en la terraza*.
- Con pronombres personales indefinidos o relativos referidos a personas: *lo han escogido a él como miembro del comité*.

Por lo general se puede omitir delante de:

- **Quien**: no sé (a) quien te lo ha dicho.
- **Alguien**: no encontré (a) alguien con quien conversar.
- **Nadie**: no encontré (a) nadie en mi camino.

A veces también aparece delante de nombres geográficos sin artículo: *siempre quiso a Madrid*.

Con sustantivos que aluden a entes abstractos o a seres inanimados que se utilizan con un matiz expresivo con verbos que normalmente se emplean para seres animados: *el hombre superó a las bestias*.

No se utiliza:

Esta preposición no podrá utilizarse delante de adverbios de lugar que comiencen con la vocal a: *de arriba abajo*, *de atrás adelante*.

Constituye un galicismo usar la preposición **A** en estos casos:

- Delante de un sustantivo que complementa a otro. En este caso se habrá de utilizar la preposición **DE**: **olla a presión* frente a la forma correcta *olla de presión*.
- Antes de un infinitivo, en expresiones como *ejemplo a seguir*, *acuerdo a tomar*, *modelo a desarrollar*. En la mayoría de estos casos puede suprimirse el verbo, pues el sentido de la frase lo hace innecesario.
- En referencias a velocidad es preferible usar la preposición **POR** sin artículo pospuesto, y no la preposición **a**: *100 km por hora* / **100 km a la hora*.

En cuanto a su presencia en el complemento directo, se debe suprimir la preposición cuando dicho complemento necesita distinguirse de otro que lleva

esa misma partícula: Argel expulsa 11 etarras a Venezuela y no *Argel expulsa a 11 etarras a Venezuela.

ANTE

Significa **delante de** o **en presencia de**, aunque a veces se emplea erróneamente por “contra”: *No te sitúes ante mi sino te he llamado.*

BAJO

Indica una situación inferior: *estaba bajo mi dominio.*

CABE

Equivale a **junto a**. Se utiliza poco en los medios de comunicación. Se sigue utilizando en el lenguaje rural: *Es más bajito si cabe que Alex.*

CON

Da idea de:

- Compañía: voy con ellos.
- Instrumento: lo cogió con las manos.
- Modo: se mueve con gracia.

CONTRA

Expresa oposición. Es un galicismo cuando se utilizar acompañado de la preposición *por*, **por contra**. Se debe utilizar **en cambio** o **por el contrario**.

Es un vulgarismo si se utiliza como adverbio con el significado de *cuanto*: **contra más le das / cuanto más le das.*

Esta preposición funciona como modificador de algunos nombres como es el caso del sustantivo plural **incendios**: *contra incendios*, aunque no irá unida a él en una sola palabra.

No ha de confundirse con el prefijo *contra* que sí irá unido a sustantivos en singular formando un nuevo nombre: **contraventana**, **contrarreforma**, **contracultura**.

DE

Da una idea de:

- Posesión y pertenencia: *el gorro de mi tía.*
- Materia: copa de cristal.
- Origen y procedencia: *es de Madrid.*
- Cualidad: hombre de rancio abolengo.
- Profesión u oficio: *trabaja de oficinista.*
- Parte: *¿quién de vosotros?* Las comparaciones de cantidad derivan de este uso: *más de veinte; menos de un cuarto.*
- Causa: *María rabia de envidia cuando me compro algo.*
- Modo: *de costado.*
- Tiempo: *trabaja de noche.*

NO debe omitirse en estos tres casos:

1. Cuando se denominan vías públicas, excepto si el nombre lo constituye un adjetivo: *calle de Alcalá/ calle Mayor*.
2. Cuando el verbo exija esta preposición o cuando el complemento lo constituya una preposición: *le informó de que(...)/ estaba seguro de que (...)*.
3. Delante de la cifra que refleja los años de una persona, tanto si este dato figura entre comas o entre paréntesis: *Juan Carlos Clemente, de 40 años*.

DESDE

Indica el principio del tiempo o de una distancia: *Nos vinimos desde allí*.

EN

Expresa una idea general de reposo en el tiempo y en el espacio: *estamos en verano; estamos en Madrid*.

Muchas veces se utiliza esta preposición incorrectamente con el significado del adverbio *dentro*: **en unos minutos vuelvo*. A veces simplemente se sustituye por el cualquiera cuando el uso del citado adverbio, junto a algunos verbos, deriva en redundancia: **se enmarca dentro de la casuística / se enmarca en esta casuística*.

ENTRE

Expresa una situación en medio de personas o cosas: *Entre tú y yo un diamante es para siempre*.

HACIA

Señala la dirección adonde se dirige alguien o algo, pero no equivale a la preposición *a*: *vamos hacia casa de mi madre*.

Es anglicismo utilizarla con el significado de “ante”, “con” o “para con”: **mi actitud hacia otras razas; mi actitud con otras razas*.

hasta

Indica el término de un espacio o de un tiempo: *dormiré hasta mañana; iré hasta mañana*.

Cuando precede a un verbo en infinitivo o a la conjunción que, introduce proposiciones temporales: *continuó hasta morir; continuó hasta que el cuerpo aguantó*.

PARA

Muestra el destino o fin de la acción.

Un error muy común en nuestros días, sobre todo en los medios de comunicación, es utilizar el anglicismo expresivo para indicar el tiempo que queda para que llegue una determinada hora: **quedan siete minutos para las cinco*. Hay que evitarlo.

POR

Expresa:

- una vaga idea de tiempo o lugar: *por aquel entonces; por allí*.

- la causa: *por ti me veo abocada al fracaso.*

SEGÚN

Marca una relación de conformidad de unas cosas con otras. Nunca debe encabezar ningún texto informativo: *Salió temprano según las vecinas.*

SIN

Indica privación o carencia: *Se fue sin equipaje.*

SO

Equivale a **bajo**. Hoy apenas se utiliza salvo en locuciones formadas con sustantivos como pena o pretexto: *las normas aéreas de seguridad han de cumplirse so pena de cárcel.*

También puede ir delante de sustantivos insultantes: *¡so tonto!*

SOBRE

Significa **encima de**. También sirve para indicar el asunto del que trata un texto, ya sea libro, artículo, etc.: *un libro sobre poesía.*

Es anglicismo el indicar los minutos que han pasado de una hora: **tres minutos sobre las ocho.*

TRAS

Expresa el orden que siguen unas cosas a otras. Se sustituye normalmente por **detrás de** o **después de**: *voy tras de ti*. También indica posterioridad en el tiempo o en el espacio: *tras el verano llega el otoño.*

13.10.3 PREPOSICIONES AGRUPADAS

Existe la creencia errónea de que no es correcto utilizar dos o más preposiciones seguidas. En muchos casos no solo se pueden emplear, sino que son imprescindibles, ya que aportan matices nuevos. Las combinaciones más frecuentes son:

de + a *Vale de a 10 € la pieza.*

con *Viene de con su familia.*

entre *surgió de entre sus cenizas.*

hacia *Llega de hacia Puertollano.*

hasta *Dio un salto de hasta 400 metros.*

por *Le conozco de por ahí.*

sobre *Quítalo de sobre la encimera*

hasta + con *Habla hasta con las piedras*

	de	<i>Trabajó hasta de bombero.</i>
	en	<i>Le veo hasta en la sopa.</i>
	para	<i>Coge el coche hasta para el ir al colegio.</i>
	por	<i>habla hasta por los codos.</i>
	sin	<i>Se equivoca hasta sin querer</i>
	sobre	<i>Habla hasta sobre los muertos.</i>
Para +	con	<i>Es simpático para con todos.</i>
	de	<i>No es lo mismo para los de aquí.</i>
	desde	<i>Es mejor sacarlos de aquí que para desde arriba.</i>
	en	<i>De aquí para en adelante no me llames.</i>
	entre	<i>Que quede para entre nosotros.</i>
	sin	<i>Esta opción es para los sin casa.</i>
Por +	ante	<i>Me dijo el profesor que me pasara por ante suya.</i>
	bajo	<i>Pasé por bajo los matorrales.</i>
	de	<i>Por de pronto ni me hables.</i>
	entre	<i>lo encontré por entre los matorrales.</i>
	sobre	<i>Saltó por sobre la valla.</i> En la actualidad es infrecuente esta unión y se considera arcaísmo. Su uso se mantiene en algunas zonas de Hispanoamérica.

Desde + por: *No salgo desde por la mañana.*

La agrupación de la preposición **a** y **por** ha suscitado controversia, ya que según algunos gramáticos su empleo es incorrecta, aunque son innumerables los escritores que la utilizan, y que justifican su uso porque afirman que aporta un matiz diferenciador, ya que, por ejemplo, no es lo mismo *ir a por dinero* (= buscarlo) que *ir por dinero* (= por el interés que le va a reportar en un futuro).

A veces una misma palabra puede llevar una preposición u otra dependiendo de si:

- Va precedida de un artículo o no:
Tiene derecho a hablar
Tiene el derecho de pedir.
- Si le sigue un sustantivo o un verbo:
No doy abasto a lo que tengo que hacer.

No doy abasto para comer.

E incluso a palabras que son sinónimas no las rigen las mismas preposiciones: *comunicarse con/ informar de.*

A veces puede eliminarse la preposición en las oraciones de relativo cuando en la oración principal ha aparecido esa misma preposición u otra parecida: *En el sitio (en) que estabas trabajando...*

Hay dos parejas de preposiciones que suelen aparecer juntas e interdependientes:

desde hasta con una función dinámica o de movimiento: *desde Madrid hasta Cartagena hay 450 km.*

De ... a con una función estática: *de lunes a viernes trabajo.*

NO CONVIENE MEZCLARLAS.

Aunque antes se consideraba correcto que la preposición **de** sirviera de antecedente en las oraciones de relativo de complemento circunstancial, en la actualidad se construye este tipo de proposiciones uniendo la preposición al relativo: *sé el lugar al que vamos/ sé al lugar que vamos.*

Tanto la preposición *a* como la *de* al unirse con el artículo se contraen en *al*, *del*. A veces, por analogía, se contrae la preposición *para* con el artículo masculino *él* formando un vulgarismo que hay que evitar a toda costa: *Vamos *pa'l pueblo.*

13.10.4 LOCUCIONES PREPOSITIVAS

Son grupos de dos o más palabras que actúan como una preposición: *a fin de, con relación a, en relación con, de acuerdo con, junto a, a causa de, frente a, a fuerza de*, etc.

En muchos casos se utilizan de un modo abusivo en la lengua escrita ciertas locuciones prepositivas que deben evitarse:

× A nivel de: Únicamente es adecuada cuando significa “nivel” o “altura que alcanza algo”. En otros casos es incorrecta: *Estamos a nivel de Europa / Esta *a nivel de usuario.*

× Conforme a: Siempre ha de utilizarse unido a la preposición. Tiene el significado de “con arreglo a”: *Todo salió conforme a lo previsto.*

× De cara a / cara a: Equivale a “en posición” o “mirando hacia”. Se debe evitar utilizarla con el significado de “con vistas a”: *Ponte de cara a la pared / Todo lo hace de cara a la galería* (mejor decir *con vistas a la galería*).

× En base a: Expresión fuertemente utilizada que hay que evitar a toda costa, sustituyéndola por construcciones como *en relación con, por*, etc.

13.11 CONJUNCIONES

Sirven de nexo de unión tanto para los elementos equivalentes del mismo nivel, **conjunciones coordinantes**, como entre segmentos de distinto nivel, **conjunciones subordinantes**. Enlazan verbos, sustantivos, oraciones, etc. Gómez Torrego las define como «morfemas libres y átonos»²⁶⁵ Podemos distinguir dos clases de conjunciones dependiendo del tipo de vínculo que representa:

13.11.1 CONJUNCIONES COORDINANTES

Son las que unen oraciones o elementos que poseen el mismo nivel sintáctico. Dentro de este tipo de conjunciones están:

Conjunciones copulativas. Según el *Esbozo de la Real Academia Española*²⁶⁶ enlazan oraciones o elementos análogos de una misma oración gramatical. Son: **y, e, ni, que**.

Y: Enlaza oraciones afirmativas. Esta conjunción varía a la forma **e** cuando la palabra que le sigue comienza por el fonema /i/: *madre e hijo se adoran*. Esta regla no se aplica en el caso de que la siguiente palabra empiece por hie-: *carbón y hierro son minerales*. Tanto la **y** como la **e** indican simplemente la añadidura de la noción anteriormente expuesta con la que se refiere después.

NI: Esta conjunción se utiliza tal y como lo hace la conjunción anterior, pero cuando las dos opciones son negativas y por lo tanto no elegibles: *ni correr ni bailar no te gusta ninguna de las actividades que me gustan a mí*.

QUE: Este término de enlace es de uso arcaizante y se limita únicamente a ciertas locuciones dándole un valor intensificador: *y tu erre que erre*.

Conjunciones adversativas. Este tipo de conjunción contrapone total o parcialmente dos oraciones o términos sintácticos.

En el caso de que la incompatibilidad entre las dos oraciones sea total y la afirmativa excluya a la negativa, se utilizarán las siguientes conjunciones o locuciones conjuntivas: **sino, sino que, antes bien, al contrario**: *no me gusta la montaña sino la playa*.

Si la coordinación es restrictiva se utilizarán las siguientes conjunciones o locuciones conjuntivas: **mas, pero, aunque, sin embargo, empero, con todo, no obstante, más bien, excepto, salvo, menos**, etc.

PERO manifiesta oposición entre las opciones planteadas. También se puede utilizar con este sentido **AUNQUE**. Cuando las dos opciones son incompatibles y por lo tanto es necesario afirmar la segunda para negar la primera se utiliza **SINO**.

Conjunciones disyuntivas. Se utilizan las conjunciones **o, u**. Esta segunda se utiliza cuando la palabra que le sigue a la conjunción comienza por o-, ho-: *lo hará Javi u Óscar*. Este tipo de enlace puede indicar una alternancia excluyente: *¿comes o no?*, o equivalente: *los pintores impresionistas pintaron o retrataron con gran colorido*.

²⁶⁵ *Manual de español correcto*, tomo II, p.377.

²⁶⁶ Espasa Calpe. 1973. Madrid. Pág. 505.

Conjunciones distributivas. Señalan una idea de alternancia o distribución, pero:

repitiendo términos **o...o** ; o

unidades adverbiales como bien ... bien, ya ... ya, ora ... ora.

13.11.2 CONJUNCIONES SUBORDINANTES O SUBORDINADAS

Este tipo de enlaces introducen proposiciones que desempeñan la función de un sustantivo como sujeto, atributo, complementos, ...; o de un adverbio dentro de la oración principal.

QUE sirve de enlace a las proposiciones subordinadas adjetivas con la principal, y en las sustantivas funcionando como sujeto o complemento directo. También se utiliza en el estilo indirecto: *supo que no se lo diría; dijo que no podía ir.* A veces va unida esta conjunción con alguna preposición especialmente con la **de**: *me informé de que este vuelo se ha cancelado.*

Hay que huir de encadenar sucesivas proposiciones subordinadas con dicha conjunción, ya que produciría un efecto cacofónico: **supo que no iría, que no subiría, que no embarcaría, y que no viajaría nunca con él.*

También puede tener valor causal o consecutivo: *me voy de tu casa que me aburro; tengo mucho sueño así que me voy a dormir.*

Si introduce proposiciones subordinadas condicionales: *si viene me voy.* Con esta conjunción se pueden formar las locuciones **como si, si bien**: *me miras como si no me vieras.*

13.12 LOCUCIONES

Son expresiones que equivalen a un sustantivo, un adjetivo, un adverbio, etcétera y que tienen la misma función que la palabra a la que están sustituyendo significativa y funcionalmente.

LOCUCIÓN ADVERBIAL. Está formada por

- una preposición + un sustantivo,
- una preposición + un adjetivo,

que equivalen a un adverbio por su sentido o por la función que desempeñan. Las locuciones adverbiales se dividen en tantos grupos como tipos de adverbios. En nuestros días todavía utilizamos este tipo de locuciones heredadas del latín en ***a priori, a posteriori, in fraganti***.

LOCUCIÓN CONJUNTIVA. Es un tipo de locución conectiva compuesta por una preposición y el relativo **que** funcionando como una conjunción. A veces puede intermedias de una palabra. Ejemplos de este tipo de locución son: **de manera que, como que, a fin de que**.

LOCUCIÓN GERMINADA. Es aquella formada por dos nombres en aposición: *conferencia cumbre, camión cisterna*.

LOCUCIÓN PREPOSITIVA. Locución conexiva en la que un adverbio o sustantivo a los que sigue una preposición realizan una función de preposición: **delante de, a causa de, dentro de**.

LOCUCIÓN PRONOMINAL. Locución que equivale a un pronombre: *el que suscribe*.

LOCUCIÓN VERBAL. Aporta un significado mucho más claro y evidente. Está compuesta por un verbo que puede ir conjugado o no que va unido con su complemento directo o preposicional: *tener miedo, quedarse para vestir santos*.

LOCUCIÓN SUSTANTIVA. Cuando actúan como un sustantivo: *un muerto de hambre*.

LOCUCIÓN ADJETIVA. Equivalen a un adjetivo: *vestido azul celeste; libro de bolsillo*.

13.13 CONCORDANCIA

Podríamos definirla como la igualdad de acciones gramaticales entre dos palabras que están directamente vinculadas entre ellas.

Se establecen dos tipos de concordancia principales:

- Concordancia nominal que sería la coordinación de género y número entre un adjetivo o artículo y el sustantivo al que se refieren: *la rosa/ esta rosa*. O el pronombre relativo o demostrativo y su antecedente: *Aquel tiempo en el que nos conocimos*.
- Concordancia verbal en la que el verbo y el sujeto tienen que coincidir en número y persona.

Las reglas generales de la concordancia gramatical que señala Andrés Bello²⁶⁷ serían:

- × Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto concierta con él en número y persona.
- × Cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo concierta con él en género y número.
- × Cuando **el verbo se refiere a varios sujetos** tiene que ir en plural: *Carla y Alejandro son mis sobrinos*;

Si el **sujeto** es un sustantivo **colectivo** dependerá de si va seguido o no de la preposición **de**:

- a) **Solo el nombre colectivo sin complemento introducido por la preposición “de”**. En ese caso, el verbo se conjuga en singular: *un grupo se dirigió a la puerta de salida*.
- b) «Cuando el nombre colectivo va seguido de un complemento introducido por la preposición *de*, la concordancia puede hacerse en **singular** [*un grupo de personas se dirigió a la puerta de salida*] o en **plural** [*el 5% de las mujeres están embarazadas*]»²⁶⁸.

Si hay varias personas domina la primera sobre el resto, y la segunda sobre la tercera: *Tú y yo nos queremos*; *él y tú sois uña y carne*.

Cuando el **adjetivo atributo** se refiere a **varios sustantivos** va en plural y **prevalecerá el masculino** cuando se presenten varios géneros: *los tiestos y las flores estaban destrozados*.

Estas reglas generales son las que la comunidad de hablantes tiene que tender a cumplir y la que los lingüistas aconsejan como correctas, pero en el habla del día a día encontramos desajustes y vacilaciones que favorecen la expansión de discordancias que se asientan en nuestro idioma como formas válidas.

²⁶⁷ Andrés Bello, escritor y político venezolano, fue una eminencia dentro del campo de las letras. Fue miembro honorario de la RAE y la obra que mayor relieve le ha dado dentro del campo lingüístico fue su *Gramática de la Lengua Española* que sirvió de base para afianzar conceptos que hasta ese momento estaban disgregados.

²⁶⁸ Libro de estilo Garrigues, p.60.

13.13.1 PARTICULARIDADES DE LA CONCORDANCIA NOMINAL

En el caso de que el adjetivo esté situado junto a un sustantivo de tratamiento deberá emplear el género femenino: *nuestra excelencia*.

Cuando se refiera a personas de sexo masculino se concertará con este género: *Su majestad está enfermo*.

Si a la persona se la designa con varios sustantivos **concordará con el que tenga su mismo género**, aunque esté más alejado: *mi amigo es una gran persona y estará dispuesto a ayudarte siempre*. Aunque también se puede forzar a establecer la concordancia con el más cercano a pesar de que no posea el mismo género: *mi hermano es una persona siempre dispuesta a ayudarte*.

Si **el adjetivo se antepone a sustantivos de géneros distintos**, la concordancia se establece con el sustantivo más próximo: *Su fantástica habilidad y manejo le dieron el primer premio* o *su fantástico manejo y habilidad le dieron el primer premio*.

El **adjetivo pospuesto** a dos o más sustantivos

- * Puede ir en singular si estos se sienten como una unidad: *tiene una aptitud y una eficacia extraordinaria*.
- * Concordará con el más próximo o irá en plural masculino, lo más común, cuando estando en singular dichos **sustantivos tienen géneros distintos**: *tiene una aptitud y un talento extraordinarios o un talento y actitud extraordinarias*.

En el caso de que dos o más sustantivos en singular vayan coordinados con la preposición **y** será necesario que cada uno de estos vaya acompañado de sus artículos o determinantes demostrativos, posesivos, relativos, etc., y tendrá que concertar en género y número con cada uno y no solo aparecerá en plural con el primero de los sustantivos abarcando a todos ellos:

Tengo un amigo cuyos padres y cuyo hermano son franceses. - Forma correcta

Mi hermano y mi cuñada vinieron en Navidad. - Forma correcta

Aquel cuento y aquella novela me los regaló Fernando - Forma correcta

**Tengo un amigo cuyos padres y hermano son franceses* - Forma incorrecta

El determinante cuantificador debe concordar con el sustantivo: *cuantos más vuelos mejor/ cuanto menos dinero más pobreza*.

Un sustantivo irá en plural cuando varios elementos que le complementan van unidos entre ellos por la conjunción **y**: *los días tres y cinco son fiesta; las calles Telémaco y General Arana se están pavimentando*.

En el caso de que en el sujeto de una oración encontremos un sustantivo que tiene adosado un sintagma preposicional, es decir, una preposición + otro sustantivo + un adjetivo, este adjetivo concertará con el sustantivo más cercano a él: *la pregunta con acento más político la hicieron más tarde*.

Como refleja Gómez Torrego²⁶⁹ hay topónimos que tienen su nombre en plural. En este caso «se pueden plantear dificultades a la hora de establecer la concordancia dentro de una oración. En los topónimos que tienen forma plural se deben seguir las siguientes normas:

- Cuando no va acompañado del artículo, su concordancia ha de ser en singular. Ejemplos: Estados Unidos **apoyó** el pacto entre los gobiernos. Filipinas no **participó** en esos acuerdos.
- Cuando se emplea la forma acompañada del artículo, la concordancia ha de ser en plural. Ejemplos: Los estados Unidos **apoyaron** el pacto entre los gobiernos. Las Filipinas no **participaron** en esos acuerdos».

En el caso de utilizar un colectivo numérico se concordará en plural: *En clase hay cincuenta y un alumnos.*

En una relación expositiva en forma ordinal, el número llevará el género que corresponde al antecedente: *el cuarto avión; la octava pasajera.*

13.13.2 PECULIARIDADES DE LA CONCORDANCIA VERBAL

El sujeto y el verbo deben concordar en número y persona. Así en el caso de que la 1ª y la 2ª persona sean sujeto se utilizarán yo/ tú en singular y nosotros/ vosotros en plural. En el caso de que la función de sujeto la cumplan otros pronombres, sintagmas nominales o proposicionales, el verbo irá en 3ª persona.

Para los tratamientos de **alteza**, **excelencia**, **señoría**, **majestad**, la concordancia entre estos y el adjetivo que funciona como atributo se atenderá al sexo: *su majestad está dolido / dolida.*

En el caso de que haya solo un único sustantivo núcleo del sujeto, el atributo siempre concordará en género y número con él: *la respuesta es necesaria; tu voto será necesario; estas respuestas son muy difíciles de aclarar.*

Cuando en las oraciones atributivas, oraciones cuyos verbos solo pueden ser el verbo *ser*, *estar* y *parecer*, los **sustantivos sujetos** son de **distintos géneros**, el adjetivo atributo **utilizará el masculino**: *los trastos y las plantas están rotos.*

Si el verbo va entre varios sujetos tiende a concertar con el más próximo: *mi deber me obliga y nuestra amistad a hablar con franqueza/ mi deber y mi amistad me obligan a hablar con franqueza.*

Cuando varios sujetos están encabezados por la conjunción copulativa **ni** y enlazados por la conjunción **y**, el verbo puede concertar con todos en **plural** o en **singular** con el más próximo, dando igual que el sujeto proceda o siga a los sujetos.

Los sujetos múltiples que se crean tras acumularse un sustantivo singular con el que forma parte de un inciso encabezado por **además de**, **junto con**, etc., pueden concordar con el verbo de las dos maneras en singular o en plural:

²⁶⁹ Ortografía de uso del español actual, pp.378-379.

- El verbo concierta en singular con el sustantivo que es la opción preferible: *esta fotografía, además de todos los pies de foto, irá a imprenta pronto.*
- Se da la misma relevancia a todos sus componentes y tendrá que concordar en plural: *esta fotografía, además de todos los pies de foto, irán a imprenta pronto.*

Los sujetos que son nombres de países o de organizaciones en plural y que no llevan artículo en su denominación, concordarán con el verbo en singular: *España es diferente.*

En cambio si el nombre que designa al país lleva artículo irá en plural: *los Países Bajos están en Europa.*

Los sujetos colectivos. Estos sustantivos se refieren a varios individuos o cosas y entre otros son nombres como **totalidad, mayoría, mitad, centena, tercio**, (un) **número**, **millón**, (una) **veintena**, (una) **decena**, (una) **serie**, (una) **parte**, **tipo**, **clase**.

Este colectivo puede ir:

- solo, y el verbo irá en **singular**. Este sería el caso de los sustantivos **multitud, gente, muchedumbre**: *la multitud clamó venganza.*
- unido a una locución preposicional. En este caso el verbo podrá ir en **singular** si se considera como colectivo: *la mayoría de los museos tiene tecnología puntera.* En **plural** si se tiene en cuenta las personas o cosas que incluye el genérico: *la mayoría de los museos tienen tecnología puntera; un millón de turistas entran en nuestro país cada año.* Las dos formas son igualmente válidas.

Es el caso de sustantivos como **porción, pareja, grupo, parte, tercio, mitad**, tanto si aparecen las personas o cosas a las que delimitan como si no, suelen llevar el verbo en singular, aunque no sería incorrecto utilizar la forma verbal en plural: *un grupo numeroso de soldados salió al amanecer.*

Si los sustantivos colectivos **cantidad, multitud, infinidad** van sin determinante y con un complemento preposicional en plural, **el verbo concordará con el sustantivo del complemento** encabezado por la preposición **NO con el colectivo**, y por lo tanto irá en plural: *multitud de cacerolas resonaron en la calle.*

Lo mismo ocurre cuando el verbo está alejado del sustantivo: se rindió la tropa, pero al llegar la mañana se trasladaron a Madrid.

Los verbos copulativos ser, estar y parecer podrán concordar:

- con el atributo e irá en plural si este va en plural: *esto son invenciones tuyas; este grupo son pilotos de líneas aéreas españolas.*
- con el sujeto en singular.
- puede alternar el concertar con el atributo o con el sujeto: *mi sueldo es/ son 20 mil pesetas.*

En el caso de las oraciones en las que el sujeto comienza con la proposición de relativo **lo que**, el verbo puede ir en singular o en plural, aunque lo más frecuente es en plural: *lo que más me duele son sus manías.*

Cuando los relativos **los que**, **las que** van precedidos de la preposición **de** y actúan como sujetos de sus verbos, deben aparecer en 3ª persona de plural: yo soy de las que creen en las mejoras educativas.

Si el sujeto lo forman dos o más elementos en singular puede existir la siguiente casuística:

Si anteceden al verbo. La norma general es que este vaya en plural pudiendo ser el nexo de unión la conjunción **y** u **o**: *Celia y Pablo son mis hijos.* Pero esta generalidad puede presentar peculiaridades:

d) En el caso de que un artículo o demostrativo acompañe solo a uno de varios sustantivos o infinitivos unidos con la conjunción **y**, el verbo concordará en singular, y se pueden entender los elementos coordinados como una unidad ya que estos forman un todo unitario, entonces el verbo irá en **singular**: *La entrada y salida de aviones se ha suspendido a causa de las grandes nevadas.*

e) El sujeto lo pueden formar dos o más infinitivos, con o sin artículo, y en este caso el verbo estará en **singular**: *Comer y dormir es un placer para Ale.*

f) En cambio si cada uno de estos sustantivos o infinitivos va acompañado por un artículo el verbo concordará en plural: *el latín y las matemáticas se imparten en 1º de la ESO; el comer y el dormir son un placer.*

g) Cuando una idea expresada por un sustantivo o un infinitivo, con o sin artículo, se contraponen, también irán en plural: *rapidez y seguridad son ventajas de viajar en avión.*

Si siguen al verbo. Este puede ir en singular o en plural, concordando con el más próximo, aunque predomina el uso del plural: *Se acerca(n) tu padre y tus tíos.*

Si el nexo de unión de los dos elementos concordantes es la preposición con lo más frecuente es que el verbo vaya en singular: *el padre con su hijo apareció / aparecieron tarde.*

Si los elementos coordinados con la conjunción o están después del verbo, este puede ir tanto en singular como en plural: *irá(n) al teatro Ana o Lucy.*

Delante de los pronombres **nosotros** / **vosotros** hay veces que aparecen las secuencias **algunos(-s) de/ ninguno de / quien (-es) de** y dependiendo de si esta secuencia va en singular o en plural, el verbo concordará de una manera o de otra.

Si los indefinidos van en singular, el verbo irá en 3ª persona y en singular: *¿alguno de nosotros/ vosotros conoce al Sr. Gómez?*

Si por el contrario los indefinidos van en plural se establecerá la concordancia en plural y preferiblemente en 2ª persona: *algunos de nosotros le conocemos/ algunos de vosotros le conocéis.*

El interrogativo quién en singular concordará también con el verbo en singular y en 3ª persona: *¿quién de vosotros/ nosotros le conoce?*

Cuando quién va en plural concordará el verbo en plural, pero se fluctuará entre el uso de la 2ª ó la 3ª persona prefiriéndose la 2ª: *¿quiénes de nosotros estaríamos preparados?*

13.13.3 CONCORDANCIA DE GÉNERO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y PROFESIONAL

En el lenguaje administrativo, en la actualidad, no existen demasiados inconvenientes a la hora de establecer la concordancia de género. Casi hasta nuestros días se utilizaba el masculino para designar cargos que podían ser desempeñados tanto por hombres como por mujeres. Otras veces se antepone al sustantivo masculino un artículo en femenino para señalar que era una mujer la que ejercía el cargo (*la juez, la médico*). En la actualidad es igual de correcto que se siga marcando el género con el mencionado artículo antepuesto o que sea el propio sustantivo con su terminación genérica el que lo indique (*la jefa/ el jefe*).

El 22 de marzo de 1995 se aprobó una orden del Ministerio de Educación y Ciencia por la que los títulos académicos oficiales que hasta esa fecha se nombraban en masculino tuvieron su equivalente en femenino²⁷⁰. En dicho documento se explican las razones de este profundo cambio:

« La importancia que tiene el lenguaje en la formación de la identidad social de las personas y en sus actitudes, ha motivado la necesidad de plantear la diferenciación del uso del masculino o femenino en la designación de las múltiples profesiones y actividades para las que se venía empleando tradicionalmente el masculino.

» Asimismo, la preocupación por evitar discriminaciones por razón de sexo y de representar adecuadamente a las mujeres, ha llevado a sectores significativos de la sociedad española y a las autoridades educativas a la idea de que, en coherencia con la política de propiciar un uso adecuado del lenguaje, se adopten las medidas necesarias a fin de que los títulos académicos oficiales se adecuen en su expresión a la naturaleza masculina o femenina de quienes los obtengan.

» Por ello, y en su ánimo de reunir los elementos de juicio necesarios, el Ministerio de Educación y Ciencia recabó el pronunciamiento de la Real Academia Española sobre la procedencia en el orden gramatical de tal adecuación en la expedición de los títulos académicos y, en su caso, qué denominación habría de corresponder a cada uno en género femenino. La alta Institución, en el dictamen emitido al efecto, se muestra favorable a la feminización de los títulos, si bien llama la atención sobre el distinto grado de uso de las voces femeninas, mostrándose partidaria de mantener inalterado el uso de aquellas denominaciones que por su terminación valen tanto para el masculino como para el femenino.

» A su vez, el Instituto de la Mujer ha expresado su opinión favorable a la adecuación que con esta norma se pretende, considerando aconsejable utilizar con el criterio más amplio posible los recursos que la propia lengua posee. »

De esta manera cambiaron oficialmente hasta 21 títulos entre los que se encontraban los corrientes a finalización de estudios obligatorios (graduada en educación secundaria), superiores (Técnica), universitarios (diplomada, licenciada, ingeniera, maestra), de posgrado (médica especialista) y deportivos (técnica deportiva elemental, de base o superior).

13.13.4 DISCORDANCIAS ENTRE PRONOMBRE Y SU REFERENTE

Algunas veces se pueden presentar, realizando la misma función, el pronombre le, lo, las y sus plurales, y su referente. Estos deben concordar en número.

²⁷⁰ Orden de 22 de marzo de 1995 por la que se adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

Esta concordancia también se tiene que establecer con respecto a **quién** y a **quienes** y a su antecedente o consecuente:

Ellos son quienes tienen que ceder. * concuerdan en plural.

Antecedente *

Les dije a mis abuelos que me esperaran.

pl pl

Le dije a mi abuelo lo mismo.

sing sing

Sean cuales sean sus excusas, no la creo.

pl pl pl

13.13.4.1 CONCORDANCIA EN LAS ORACIONES IMPERSONALES CON **SE**

SE + verbo transitivo + a + complemento directo de seres animados

Carecen de sujeto y se construyen en 3ª persona del singular, independientemente de si su complemento va en singular o en plural.

Se nombró ayer a los concejales/ al concejal de mi barrio.

Sing. pl sing.

Se ha ido citando a los pacientes por orden alfabético.

sing.

SE + verbo transitivo + complemento directo de cosa

Tienen sujeto y aunque la mayoría de las veces se tiende a utilizar la **pasiva refleja** concordarán en número tanto el verbo como su complemento. También sería correcto utilizar el verbo en singular y su complemento en plural:

Se vende casas/ se venden casas.

sing pl. pl. pl.

SE + verbo en forma personal + infinitivo

a) **perifrásticas** si el sintagma nominal que sigue a los infinitivos es en realidad el sujeto de la oración, y por lo tanto concuerdan la perífrasis y el SN:

pl. pl.

Se necesita limpiar todas las habitaciones.

sing.

pl.

Hoy se alcanzará los 40º en Madrid.

Sing. pl. (circunstancial)

Mañana se hablará de todos estos problemas.

sing. pl.

Este irá en singular, aunque los complementos que le siguen vayan en plural, en los siguientes casos:

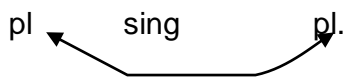
- Oraciones con el verbo unipersonal *tratarse*: *Se trata de libros*
- Cuando el verbo, unido a la preposición DE y seguido de un infinitivo, no concordará con los complementos que les siguen si estos van en plural:

sing. pl.

- 338

Los tiempos parece que cambian, pero no es así.

pl sing pl.



PERÍFRASIS VERBO AUXILIAR + PARTICIPIO

En las perífrasis **haber + participio** este concordará con el complemento:
Llevo visitados muchos aeropuertos.

En las de **ser/ estar + participio** concertarán con el sujeto: *su discurso fue muy aplaudido.*

13.13.4.2 EL CRUCE DE ESTRUCTURAS DISTINTAS PROVOCA DISCORDANCIA.

Es muy frecuente que se utilicen expresiones erróneas al entrecruzarse diferentes estructuras por diversos motivos.

a) Una estructura impersonal con una personal:

**Con tres sesiones son suficientes* --- expresión errónea

Las expresiones correctas serían:

Con tres sesiones es suficiente.

Tres sesiones son suficientes.

b) No debe llevar un artículo:

**No sé el porqué se fue de casa*-- expresión errónea

no sé por qué se fue de casa -- expresión correcta.

En este caso sobra el artículo, ya que ese **por qué** se corresponde con un sintagma preposicional que consta de la preposición **por** y del pronombre relativo **qué**, pudiendo ser sustituido este por el/ la cual y acentuado por estar implícita una interrogación indirecta que no lleva artículo; solo llevaría artículo esa expresión cuando se corresponde con el sustantivo **porqué**.

c) Habría que incorporar el determinante:

**Hay discrepancias entre el grupo de los trabajadores y los empresarios.* Para que esta expresión fuera correcta sería necesario la incorporación también del determinante que acompaña al colectivo:

Hay discrepancias entre el grupo de los trabajadores y el de los empresarios.

Hay discrepancias entre la mayoría de los trabajadores y la de los empresarios.

13.13.5 DISCORDANCIAS DELIBERADAS

A veces en el habla coloquial empleamos el verbo en plural porque el que hace la pregunta o la apreciación también se incluye en la misma cuando realmente la única persona que es el núcleo del sujeto es a la que se le hace la pregunta, el ruego la apreciación, etcétera. Es el caso de las preguntas *¿cómo vamos?*, *¿estamos bien?*, dirigidas, por ejemplo, por parte de una enfermera a su paciente. Esta discordancia se utiliza con un efecto expresivo para mostrar cortesía hacia la persona a la que preguntamos, por implicarnos en su tarea. Así, por ejemplo, un jefe le dice a su empleada *una vez terminado lo mecanografiamos en el ordenador*, cuando en realidad quien lo va a escribir va a ser la empleada.

Dentro de este tipo de discordancia estará también **el plural de modestia** que es el que utiliza un escritor u orador cuando habla de sí mismo en 1ª persona de plural en lugar de en la primera del singular: *nosotros prometemos...*

El **plural mayestático** utiliza la primera persona del plural con valor de primera persona del singular: *yo, el Rey, apoyaremos lo dictado por la Asamblea*.

La **concordancia ad sénsum**, también denominada *concordancia lógica* o *construcción lógica* es una figura que consiste en que los elementos que forman parte de la oración estén en concordancia dependiendo del sentido y no por las unidades en las que se establece la ligazón sintáctica. Así será igual de correcto decir *Un grupo de niños surge por la esquina* que *un grupo de niños surgen por la esquina*. En el primer caso se entenderá como un conjunto, y por lo tanto es uno y va en singular. En el segundo caso nos estamos refiriendo a cada uno de los miembros del grupo no al grupo como tal.

13.14 A LA BÚSQUEDA DE UN ESTILO EN LOS TEXTOS EXPOSITIVOS

Cuando nos enfrentamos ante un texto en blanco para redactar cualquier documento o escrito en muchas ocasiones nos vemos proclives a caer en ciertos vicios de estilo que sería muy conveniente desterrarlos de nuestra forma expresiva. Posiblemente esta forma no ajustada a este tipo de textos tiene una clara influencia de la prosa poética que sí tiene cabida en otro tipo de escritos literarios.

Entre los errores más comunes, como ya lo esboza Leonardo Gómez Torrego²⁷¹, estarían las rimas internas en la prosa. Aunque la poesía en general y el verso en particular son recursos artísticos que se utilizan, con un matiz expresivo, para ofrecer musicalidad, falta de ritmo, rapidez, y todas aquellas sensaciones que hacen que al lector o al oyente le impacten. Utilizar estos recursos en la prosa da una sensación molesta, ya que la finalidad es distinta, ya que la prosa expositiva lo que pretende es, principalmente, informar y no necesita estos recursos.

Dentro de la línea anterior son frecuentes la utilización, adrede o irreflexiva, de las cacofonías. Cualquiera de los recursos fónicos utilizados en el verso, como la paronomasia o la aliteración no tienen sentido en este tipo de textos, ya que

²⁷¹ Leonardo Gómez Torrego en su *Manual de español correcto*, tomo I, pp.307-339 nos muestra con ejemplos variados y certeros todos estos errores que podemos encontrar en estos textos expositivos. Los ejemplos están tomados de dicha publicación.

la meta comunicativa se contrapone con la búsqueda expresiva. Así habría que evitarse expresiones como **retomó el tema; *navega en el navegador de internet*. Hay que tratar de utilizar palabras con una fonética diferente.

Por el contrario, en este entorno social, que en muchas ocasiones no brilla por su elaboración y creación con corrección y ajustándose a las características de un estilo concreto, es frecuente que nos encontremos con el efecto contrario: la pobreza lingüística, el decir reiteradamente, los mismos vocablos generales, archiconocidos, no se sabe si por la enorme incultura o por el poco rigor con el que se afronta la escritura. Hay que huir de repetir una y otra vez idénticos términos en el mismo párrafo así como el emplear verbos como *tener, haber, dar, ...*, o el sustantivo *cosa* son frecuentemente que son utilizados hasta la saciedad. Hay que alejarse de ellos y emplear aquellos que se ajusten más concretamente a lo que queremos expresar, no solo porque tenemos un lenguaje muy rico y certero, sino porque crea un efecto de monotonía a la hora de leer o escuchar estos mismos términos una y otra vez.

Es frecuente que utilicemos los mismos nexos conjuntivos, posiblemente como consecuencia de esa escasez del lenguaje. «*Hay que buscar también la variedad[...]* Así para la “unión”, se usarán nexos del tipo **y, asimismo, así como, también, además, así como ...** [...] Para contrastar, [...] **pero, más, sino (que), no obstante, sin embargo, por otra parte, por el contrario, a pesar de, en cambio,...** [...] Si queremos manifestar una relación de causa o de consecuencia, habrá que utilizar nexos como **porque, pues, ya que,...** **por tanto, por consiguiente,...** **que** [...] Como nexos explicativos podemos inclinarnos por **osea, esto es, es decir, por ejemplo, en otras palabras, mejor dicho, de hecho...** [...] Para concluir o sintetizar, nos valdremos de nexos como **en fin, en conclusión, en síntesis, en resumen, finalmente, en resumidas cuentas.**»

»Para narrar o relatar históricas, anécdotas, etc., son fundamentales los nexos conjuntivos y los adverbios de carácter temporal. A veces se manifiesta la tendencia a narrar repitiendo los mismos nexos, lo que produce un efecto de pesadez, [...] entonces... entonces; cuando... cuando [...] Véase la siguiente lista: **entonces, luego, a continuación, al rato,...** **inmediatamente, pronto...**»²⁷²

Hay que evitar el uso de adjetivos que tienen un significado amplio y generalizado como divino, bonito o estupendo. También es conveniente saber que la acumulación de este tipo de palabras recarga en exceso el texto.

Es aconsejable la utilización del orden “lógico” o lineal de la frase: sujeto, verbo, complemento directo, complemento indirecto y circunstanciales, que favorecerá la claridad del escrito, aunque el uso excesivo y reiterado de este orden trae como consecuencia la monotonía del texto, por lo que, aunque parezca una incongruencia con lo expuesto anteriormente, será necesario emplear de vez en cuando el hipérbaton o alteración de dicho orden lógico denominado orden envolvente, en el que el hablante antepone el elemento sintáctico que considera interesante o conveniente, dependiendo de los matices o la fuerza expresiva que se le quiera dar. De todas maneras no es correcto situar el verbo al final de la frase.

²⁷² Leonardo Gómez Torrego. *Manual de español correcto*, tomo I, pp.317-318.

En una enumeración todas sus construcciones deben ser del mismo tipo, ya que si no fuera así, daría imagen de desorden:

El libro tiene que dar idea de modernidad, futuro, evolución

Sust. Sust. Sust.

Si el sujeto o el atributo de una oración copulativa con el verbo ser como núcleo tiene multitud de enumeraciones, el verbo deberá ir al inicio de ellas preferentemente. En el caso de que conste de pocos elementos será indiferente su posición.

También hay que evitar que en un texto expositivo se produzca ambigüedad léxica o sintáctica. Esta es una peculiaridad de algunos enunciados que pueden dar lugar a dos o más interpretaciones.

Hay que huir del empleo abundante de redundancias ya que estas no aportan nada al contenido del texto.

Se tiene que evitar repetir en una misma oración varias veces la misma preposición, ya que esto es poco elegante y da impresión de salmodia.

Será preferible utilizar frases cortas con períodos breves y a lo sumo oraciones yuxtapuestas para lograr una mayor viveza y claridad en el texto. Sin embargo, limitarse a este tipo de construcciones únicamente conlleva una monotonía del mismo, con lo que es interesante compaginar aquel tipo de oraciones con otro tipo como las subordinadas.

Hay personas que piensan que a la hora de escribir, lo más importante, más que la variedad, la riqueza léxica o la precisión es la utilización de neologismos o extranjerismos, muchas veces innecesarios, para darle un toque más “moderno”, más actual o más “intelectual”. En la mayoría de las ocasiones lo que dan es una imagen pedante del autor, ya que nuestro idioma, cuyo léxico es muy amplio y rico, cuenta con otras palabras que significan lo mismo que el neologismo y que dan una imagen más clara y concisa de lo que el autor quiere exponer.

Es aconsejable evitar:

- construcciones sintácticas extranjeras como estar siendo + participio;
- locuciones adverbiales como en base a, a nivel de; o
- expresiones francesas como cuestión a dilucidar, problema a resolver, asuntos a tratar, etc.

En la actualidad y sobre todo en textos donde se quiere reflejar datos de una empresa, memorias, anuarios, etc., o en cualquier otro escrito donde se quiere dejar patente puntualizaciones cuya característica principal no es la brevedad, no la concisión, sino la exposición exhaustiva de datos, cifras, etc., se utilizan abusivamente como un recurso expresivo multitud de locuciones prepositivas que equivalen, lógicamente, a preposiciones:

Le enviamos el documento con vistas a (= para) que lo revise y le dé el Vº Bº.

En base a (=según) lo establecido se crearán en el futuro más puestos de trabajo.

Con este recurso llega un momento en que la función informativa del texto se pierde y más que darle un matiz expresivo o remarcador sirve únicamente para dificultar la lectura.

Muchas veces podemos ver en textos periodísticos y en la traducción de libros extranjeros a nuestro idioma, el empleo excesivo de construcciones en pasiva, que se debe fundamentalmente a la influencia de los idiomas de origen, como el inglés o el francés, donde este tipo de construcciones son abundantes, uso que por otro lado es poco frecuente en español. Este empleo desmesurado de la pasiva produce un efecto de monotonía, mientras que la utilización de la activa aporta mayor rapidez y agilidad expresiva. Es preferible, en caso de que fuera necesario, utilizar la pasiva refleja, encabezada por el pronombre **se** que aporta más ligereza o flexibilidad que la pasiva normal con el verbo ser: *se veía su actitud frente a era vista su actitud*.

Algunos autores consideran que empezar directamente con el tema a tratar resulta demasiado brusco y entonces utilizan, de una manera excesiva, entradas falsas o rodeos innecesarios que ralentizan la narración y aburren al lector.

En ocasiones se permite la reiteración de palabras o expresiones que no aportan nada nuevo a lo expresado, ya que utilizan para enfatizar situaciones. A esta redundancia se le denomina **pleonismo**. Está permitido en sintagmas como *bajar abajo, subir, verlo con tus propios ojos*, etc., que cumplen la principal misión del pleonismo: matizar, enfatizar. Ahora, no estará permitido en aquellas expresiones que sean meras reiteraciones de una misma palabra: **hay que hacer frente a los dos frentes*. Es muy común en los medios audiovisuales excusar este defecto con la expresión “valga la redundancia”, cuando no lo es tal, ya que redundancia es una repetición de significados: *volar por los aires*, mientras que el pleonismo incorrecto es una repetición de palabras única y exclusivamente.

También tendremos que prestar atención a la hora de incluir en una misma oración varias negaciones seguidas, ya que en español dos o más negaciones niegan mientras que en inglés no.

Habría que tener cuidado a la hora de indicar dos o más veces la misma acción: *entrará en vigor actualmente; como se ha expresado anteriormente; valdrá aproximadamente unos 30 €* donde las dos expresiones subrayadas son equivalentes y una de las dos puede omitirse.

Un error cometido en el mundo de la edición se produce a la hora de reeditar una obra cuando se indica, por ejemplo **2.ª edición actualizada**, ya que se supone que toda obra sufre una revisión y actualización del texto, y el indicarlo sería una redundancia. Si lo que se quiere enfatizar y matizar es que esta edición ha sufrido numerosas modificaciones con respecto a las anteriores ediciones, se tendrá que añadir una coma explicativa, siendo el resultado final: **2.ª edición, actualizada**.

A veces también se repiten innecesariamente y deberán omitirse:

- * Los sustantivos con género femenino que acompañan a un adjetivo marcadamente femenino también: *mujer anciana*.

- * Los sustantivos unidos a locuciones adjetivas con significados similares: *espacio de tiempo*.
- * La acumulación de términos que dan matiz aumentativo o diminutivo: *pequeña niñita*.
- * La utilización de adverbios con idea de pasado junto a otros verbos que también dan idea de pasado: *como señalábamos antes; como hemos dicho*.
- * El empleo de varios adverbios juntos: *a los tres cuartos de hora después de que te vi*.
- * A la hora de citar topónimos indicar en los dos idiomas un mismo sustantivo que acompaña al nombre propio: *se encuentra en el cañón Colorado Canyon*.

14 CREACIÓN Y VARIACIÓN LÉXICA

¿Cómo se crea una palabra? Álex Grijelmo se lo pregunta²⁷³ y llega a una conclusión: lo primero que hay que hacer es saber de dónde viene una palabra.

Antes de interrogarse ya nos indica cómo se forman nuevas palabras: con los **morfemas derivativos** que «*si se añaden a la raíz para formar otra palabra distinta: prefijos si preceden a la raíz; sufijos si la suceden; si van en su interior; o afijos si no queremos resaltar ni una cosa ni otra o reunirlos a todos ellos en una sola expresión*». Por tanto partimos de una palabra o más concretamente de la raíz de una palabra. A esta le vamos a acoplar los prefijos y los sufijos que «*sirven para vestir las palabras que a veces quedan muy disfrazadas con ellos. Se les van añadiendo como si fueran piezas de un mecano y consiguen alterar su aspecto hasta hacerlas irreconocibles*»

Nuestra lengua románica, procedente del latín, del que tomó la gran mayoría de su léxico, recogió además numerosas palabras y giros provenientes de otros pueblos que se asentaron en la Península. El latín vulgar hablado y escrito en Hispania evolucionó hasta consolidarse como nuestra lengua, diferenciándose enormemente el resultado, fruto de la evolución, de la fuente que la originó. «*El castellano fue haciéndose lengua útil durante la Edad Media añadiendo al legado latino miles de arabismos que incorporó para nombrar cosas procedentes de aquella civilización entonces superior. Y acogiendo germanismos y galicismos que resultaron de los avatares sufridos por los reinos cristianos en los aspectos militares, administrativos, religiosos y políticos*»²⁷⁴

Pero a pesar de ello no todas las palabras heredadas sufrieron una evolución destacada. Hubo algunas que fueron preservadas total o parcialmente de ese proceso de cambio por personas cultivadas que conservaron el influjo del latín culto usado en las iglesias, etc., y que han llegado a nuestros días prácticamente tal y como se utilizaban en la lengua de origen. Son los denominados **latinismos**. El lenguaje técnico, constantemente necesitado de nuevas palabras, acopló al principio estos vocablos a su léxico. En cambio en nuestros días, este lenguaje del campo científico, de nuevas tecnologías o profesiones se abastece principalmente de palabras inglesas: *software, hardware, handling, air control*.²⁷⁵

Además del latín que, como ya hemos indicado sirvió de base para la creación de nuestro idioma, el español, desde sus orígenes hasta la actualidad, acopla palabras de otras lenguas a su léxico, preferentemente de nuestros vecinos los franceses, italianos o ingleses, sin olvidar la influencia de los indígenas americanos o los árabes, esbozado anteriormente por Lázaro Carreter. Aunque a priori parecen lo mismo habría que diferenciar terminológicamente entre **EXTRANJERISMOS** y **NEOLOGISMOS**.

²⁷³ *La gramática descomplicada*, p.46. El fragmento acerca de los sufijos y prefijos que tomo de este autor comprende de la página 45 a 66.

²⁷⁴ *El dardo en la palabra*, p.175.

²⁷⁵ Remito a *El dardo en la palabra* escrito por Fernando Lázaro Carreter pp. 421-424, y 502, acerca de la abusiva utilización de estos vocablos ingleses. De nuevo, Lázaro Carreter propone las ventajas e inconvenientes de la utilización del nuevo léxico prestado, pp. 575-577.

14.1 NEOLOGISMOS

Estos pueden ser de dos tipos. Por un lado están **LOS NEOLOGISMOS DE FORMA O LÉXICOS** que son aquellos que se obtienen mediante recursos propios de la lengua, como la **derivación**, la **composición** o la **parasíntesis**, o técnicas más modernas como los **abreviamentos** (*tele* por *televisión*; *profe* por *profesor*; *boli* por *bolígrafo* o *chuches* por *chucherías*), los **acrónimos** (*módem*, *radar*), los **alfónimos** o aquellas palabras que se forman al leerse sus iniciales (*cedé*, *elepé*). Los **siglónimos** o palabras procedentes de siglas, especialmente utilizados para designar términos científicos o técnicos, constituyen una fuente importante para la creación de nuevas palabras de uso común y generalizado (*láser*, *uci*, *uvi*, *vip*). Irán escritos en minúscula, ya que se les considera como sustantivos y estarán sometidos a las mismas leyes que el resto y por tanto poseen género y número (*ovni*/ *ovnis*). A veces las propias siglas dan lugar a palabras como los alfónimos (*cedé*), o su derivación colabora a formar a su vez nuevos vocablos (de UGT se forma *ugetista*).

Por otro lado encontramos **LOS NEOLOGISMOS SEMÁNTICOS O DE SENTIDO** que se dan cuando una palabra que ya existe adquiere un nuevo significado que la enriquece con acepciones nuevas, a veces incluso contrarias. Es el caso de vocablos como *álvido* cuyo significado ha variado de tal manera que ahora se utiliza más la nueva concepción (“momento crítico”) que la que siempre ha tenido (“muy frío”); *lívido* que de significar “amorado” pasa a expresar totalmente lo contrario, “intensamente pálido”. En ocasiones, la Academia no recoge los nuevos significados que utilizamos los hablantes. Es el caso de *detentar* cuyo significado académico es “retener lo que manifiestamente no le pertenece”, pero que se utiliza más frecuentemente con otros como “poseer, tener”.

Se forman nuevas palabras, incrementando el léxico de nuestro idioma, a través de distintos recursos que van a posibilitar esta creación: Por **composición de palabras** por el que dos o más palabras forman una nueva: *uniprovincial*. Por **yuxtaposición** cuando dos o más palabras, que pueden ir habitualmente sin ningún nexo gramatical, se unen ocasionalmente pudiendo ir enlazadas con un guión: *estaciones télex*, *horas tope*, *oferta-demanda*. Por **prefijación** cuando una partícula, muchas de las veces procedente del latín, **pre**, **para**, **tele**, **inter**, **auto**, precede a una palabra formando una nueva: *teleconector*, *telecomunicación*, *prefabricado*. Y finalmente por **sufijación**: recurso contrario al anterior y en el que una partícula se añade al final de una palabra: *flexibilización*.

A veces se pueden originar palabras o expresiones nuevas fruto de un momento concreto y que pasan a formar parte de un determinado nivel lingüístico del hablante, normalmente bajo, como *mola*, *tronco*, etc. A veces puede ser un préstamo de una palabra ya existente en otro idioma que se adopta a nuestro idioma: *polución*.

No obstante, a pesar de que los hablantes podemos usar cualquiera de las palabras descritas anteriormente, prestamos, neologismos, hasta que la Real Academia Española no la incluya dentro de su *Diccionario* no estará formalmente aceptado. Esto que, por un lado, salvaguarda nuestro léxico de términos innecesarios tiene como aspecto negativo el que nuestra Academia, quizá en numerosas ocasiones, retrasa excesivamente la aceptación del

neologismo justificado. «*En español somos más pacatos, más respetuosos de la norma y de la autoridad lingüística, y mientras esta no se pronuncie no se da por buena una palabra*»²⁷⁶.

En la actualidad, y dada la expansión tan importante que ha tenido durante estos últimos años el inglés, nos vemos abocados a utilizar voces inglesas, incluso cuando nuestro idioma no necesita tomar esos préstamos. Debemos huir de emplearlos siempre y cuando no sean estrictamente necesarios. Lázaro Carreter nos dice «[...] *que entren palabras extranjeras poco importa [...] si se cumplen dos condiciones inexcusables: que sean necesarias y que se adopten del mismo modo en todo el ámbito del idioma*». El mismo lingüista nos indica que ya en el Renacimiento se planteaba Juan de Valdés, ante la abundante utilización de arabismos y voces nuevas, en su *Diálogo de la lengua* y en boca de unos de los personajes, Marcio, si «*el negocio está en saber si querríades introducir estos por ornamento de la lengua o por necesidad que tenga de ellos*». A lo que va a contestar con determinación Juan de Valdés: «*Por lo uno y por lo otro*».

Aunque el español tiene un léxico común en toda la nación hay palabras de nuevo cuño que surgen en comunidades autónomas ajenas a Castilla y que son fruto de la evolución de algunos términos en la sociedad. Andalucía es una fuente de creación de nuevo léxico, aunque a veces no sea tan correcto como era de esperar: **jartable* como adjetivo que proviene de *harto*; términos como *calamorro* (persona bruta o de toscas maneras); *zarapeto* (trocito muy pequeño de algo) o *agasajo* (persona que, por su corta edad o valía, no merece ser tenida en consideración).

Vuelvo a incidir en una idea, presente a lo largo de todo este trabajo, y que resume muy bien Álex Grijelmo²⁷⁷: ¿Hemos de prohibir el neologismo? Respondo al igual que el eminente periodista. «*Por supuesto que no*». Y sigo estando de acuerdo en que «*tampoco podemos aceptar la innovación empobrecedora, manipuladora... o simplemente inglesa*». Sigue diciendo el autor que para él los que acogen esa nueva palabra ajena al español lo pueden hacer por tres razones. Las dos primeras simplemente añaden a nuestro vocabulario términos totalmente innecesarios, porque ya existen en nuestro léxico, pero, bien por desconocimiento del hablante o bien por un intento por parecer más moderno o más elegante ante los demás diciendo lo mismo con otras palabras, que en muchos casos no saben ni lo que significan, se van poco a poco incluyendo en nuestro ámbito, en nuestra comunidad, en nuestra mente hasta abandonar las que hasta hacía muy poco llenaban nuestra vida. ¡Qué pena que no valoremos y potenciemos lo nuestro que para eso está ahí y lo conocemos y todos sabemos qué significa! Hay otro tercer motivo a la hora de utilizar el neologismo. Esta es la razón sensata, «*porque con él se llena un vacío o se gana en expresividad*». Pero eso sí, si lo acogemos y lo hacemos nuestro, tenemos que amoldarlo a nuestro idioma, a nuestro plural, a nuestras terminaciones, porque así dejará de ser neologismo y entrará por la puerta grande de nuestro léxico para ser una parte integrante, con todos los derechos.

²⁷⁶ *La palabra y su escritura*, p. 29.

²⁷⁷ *Defensa apasionada del idioma español*, p. 233.

Sin embargo, José Martínez de Sousa opina que somos reacios a utilizar los neologismos e incluso, expresa que el inglés se acoge mucho más fácilmente que otros términos extranjeros: «*el hablante español es poco dado a introducirlo en el caudal de la lengua si no es rodeado de avisos intermitentes de que se trata de una palabra nueva, en un principio ajena al sistema*». ²⁷⁸

Como hemos visto, según Álex Grijelmo, un neologismo puede tener sentido si se gana en expresividad. De eso sí sabían, y mucho, nuestros escritores que estaban insertos en lo que ha sido conocido como la generación noventayochista. Consuelo García Gallarín nos detalla, con una enorme concisión, cómo nuestros escritores ya a principios del siglo XX, y seguramente como un juego más, comenzaron a crear palabras, estas sí, típicamente españolas. Así Baroja utiliza “fantasmada” *hija adoptiva de “fantasmón” y del sufijo “ada” partícula que nos remite a la idea de una “acción peculiar” como “paletada” (acción peculiar de paleta)*. O Valle, tan innovador, tan a la última, que en *Divinas palabras* nos indica que «*las figuras se definen en una luz verdosa y acuaria*»²⁷⁹. Unamuno con ese humor tan sutil crea “unamunidad” para decirnos que algo se ha decidido por el único voto de nuestro autor.

La pasión por crear palabras llega hasta límites insospechados cuando las crean, con la misma clave de ironía que los anteriores, gente ajena a priori de este mundo literario, pero fuertemente enraizada en la colectividad y el juego de palabras. Uno de los dibujantes clave de la actualidad valorado fundamentalmente por lo que dice más que quizás por su valor artístico, sin menospreciarlo, es Forges. A sus personajes los conocemos de sobra porque siempre son los mismos: la viejecita, los jóvenes estudiantes, los “robinsones” en su isla desierta,... Unas veces reflejan situaciones típicas de nuestra sociedad cambiante y en continua evolución, pero otras, y estas son las que nos afectan directamente, se limitan a la creación de palabras para reflejar dicha sociedad, una crítica a un aspecto candente, etc.

En un interesante artículo, *La creatividad léxica: los neologismos en A. Fraguas Pablo (Forges)*²⁸⁰, Pilar Galán Rodríguez analiza cómo este dibujante con su extrema sencillez en la ilustración y en sus personajes es capaz de inventar palabras añadiendo a una palabra imposible prefijos o sufijos propios de nuestro idioma, respetando nuestro sistema fonológico, pero dotándolas de un significado completo y distinto de la raíz que se intuye al leerla y creando a veces uniones imposibles. Todo es «*un puro juego de sonidos*»²⁸¹. Estos escuetos dibujos remiten a la jitanjáfora de las vanguardias, recordándonos a Guillén, Huidobro o a Guillermo de la Torre, pero despojados del carácter renovador destinado a un público minoritario. Forges, como buen humorista gráfico, pretende hacer reír, plasmar situaciones conocidas, llegando al gran público. «*Las palabras lúdicas no son un puro juego; tienen un lado serio. En nuestro caso, Forges utiliza el lenguaje como arma arrojada contra determinados tipos sociales: el pseudointelectual, el político, el científico. Su sátira, ya que no gráfica, es lingüística, y solo este rasgo es diferenciador en un universo de calvos con gafas y bigote y señoras gordas que se llaman*

²⁷⁸ *La palabra y su escritura*, p.29.

²⁷⁹ Ramón del Valle-Inclán. *Divinas palabras*, p.87

²⁸⁰ En: Anuario de estudios filológicos.

²⁸¹ p.189

todas Concha»²⁸². Según la autora del artículo, la forma que tiene Forges de introducir los neologismos sigue la forma de creación de cualquier otra palabra en nuestro idioma, por composición, derivación, mezcla de ambos, parasíntesis. En cuanto a la composición, bien une dos adjetivos (*fórmula cuántico-flácida*), dos nombres (*morroalce*), un prefijo y un lexema (*precluye* en una clara confrontación con su “antónimo” *concluye*) y por último la mezcla de nombre y adjetivo (*linguolargo*). Teniendo en cuenta la derivación a la hora de creación de los nuevos términos, Forges intenta sistematizar la enorme variedad de sufijos utilizados (-encio, -dor; -era, -ería, -oso, -ado, -amen,...) y así surgen *séptimo de polillería* en clara referencia a las polillas que tienen tanto derecho como los caballos para él o *chatarra* con un sentido colectivo. A veces cumple todas las reglas lingüísticas pero no significa absolutamente nada, *socio-apoyatura-tecno-planificorde*, o utiliza un expresión, *noche orgiástico chupachupstística* que parece ir engarzado en una atrevida metáfora sexual cuando lo que finalmente es una burla de lo más inocente referida a la proliferación de ese típico caramelo español, el *chupa chups*, que utiliza como si fuera una palabra primitiva. E incluso con un humor más fino todavía es capaz de parodiar otras lenguas cuando utiliza sus sufijos para crear una nueva palabra próxima por su forma a alguna de ellas, especialmente al inglés, para alguno de sus personajes. Así *insoporteibols*, *inutilinsky*, *vayen castañenpf*. Pero se queda aquí. Los juegos semánticos son tan ricos como los que podrían haber creado algunos de los autores vinculados a las vanguardias. Sobre una base harto conocida, él crea una expresión relacionada directamente con una situación. Así genera expresiones como *hay que estar a las duras y a las masduras* o *los mancos del espanto*. Es creador además de términos que son puro juego, en la más pura línea de la jitanjáfora, como *Forgendro* que designa, en forma de metonimia, «*engendro de Forges, del propio autor*».

En la misma línea de Forges, de hecho las ilustraciones que adornan el libro son de este dibujante, podemos encontrar en el libro de Mariano de la Banda, que en, su propio título tiene dos neologismos indescifrables, *Escafurcios y palabros*²⁸³ para reflejar lo ridículo que queda inventar lo que ya está inventado.

Nuestro sistema lingüístico cuenta con neologismos de nuevo cuño procedentes de siglas y acrónimos (*Renfe, láser, sida*); de nombres propios concretos como *linchar* procedente del apellido del nada ecuánime juez Charles Lynch que ordenó una ejecución sin juicio previo, o del literario personaje de Zorrilla que se nominaliza para representar por antonomasia al seductor de mujeres.

José Martínez de Sousa se queja de que dentro del mundo de la tipografía, con un léxico específico y amplio, no «*deberíamos arrinconar una terminología riquísima y santificada por el uso de los que nos precedieron en el arte para colocar en su lugar **terminachos***»²⁸⁴ que nos llegan de fuera».

La **APÓCOPE**, palabra procedente del griego *apokopé* “cortar” es una figura de dicción que supone la supresión de uno o varios fonemas, o de sílabas al final

²⁸² La creatividad léxica: los neologismos en A. Fraguas Pablo (Forges) p.192.

²⁸³ *Escafurcios y palabros: diccionario de abuso de la lengua castellana*.

²⁸⁴ El término está resaltado por mí.

de algunas palabras. En español podemos encontrar apocopados distintas clases de palabras -sustantivos, adjetivos, adverbios, ...- debido fundamentalmente a la evolución de las palabras con el uso continuado del habla, principalmente en el medio oral. Una vez afianzados e interiorizados se seguirán utilizando en forma escrita.

Así, los **sustantivos** formados por varias sílabas verán reducidas las finales tanto en la lengua común (*cine* por *cinematógrafo*, *foto* por *fotografía*), como en la coloquial (*profe* por *profesor*, *seño* por *señorita*). Algunos nombres propios también podemos encontrarlos apocopados: *Dani* por *Daniel*, *Elo* por *Eloísa*.

La apócope es un procedimiento utilizado por la Academia para adaptar palabras extranjeras a nuestro idioma, suprimiendo consonantes que no se articulan de igual manera en español, o que complican la formación de un plural regular según las reglas de nuestra gramática. Por lo general se suprimirán las letras finales: *chalet* > *chalé/ chales*; *parquet* > *parqué/parqués*. También se les puede añadir una e protética²⁸⁵: *scanner* > *escáner* o una prágica: *club* > *clube*.

Aunque algunas palabras podemos encontrarlas sin haberse adaptado a nuestro idioma. Es el caso de la palabra *robot*, *complot*, *rally* o *whisky*, que para pluralizarse puede que se les añada una-s final o se tratará de sustituir estas palabras por otras españolas o españolizadas, pero no será aceptada por el hablante la propuesta de la Academia, a través del *Diccionario Panhispánico de dudas*, que pretende adaptarlas a la forma “españolizada” como *compló*, *rali* o *güisqui*.

Sin embargo, se han creado otras apócopeas consideradas incorrectas por la Academia. Es el caso de palabras como *para* > *pa*, o *nada* > *na*.

En el caso de los **adjetivos** habría que establecer la casuística dependiendo del tipo:

Calificativos:

Delante de un nombre propio que designa a una persona de reconocida santidad el adjetivo *santo* suele apocoparse en san: *san Juan*, *san Agustín*, pero también se puede encontrar esta forma sin apocopar: *santo Tomás*, *santo Domingo*.

Los adjetivos bueno y malo, en masculino singular, se reducen a buen y mal ante un sustantivo masculino singular: *buen día*, *mal asunto*; sin embargo las formas femeninas conservan la forma plena excepto en expresiones arcaicas, muy raras de encontrar hoy en día: *en buen hora*, *a buen hambre no hay pan duro*.

Ante un nombre en singular, grande pierde su sílaba final: *gran baile*, *gran noche*, excepto cuando le anteceden los adverbios más o menos, uso prácticamente destinado al entorno literario: la más grande carrera, el más grande proyecto.

Determinativos:

²⁸⁵ El dardo en la palabra, “Cauces del neologismo”, pp. 580-582.

Los posesivos mío, tuyo, suyo y sus correspondientes formas masculinas y femeninas, tanto en singular como en plural, pierden la sílaba final cuando van antepuestos a un sustantivo: *mi libro, tus cartas, su reloj*. La apócope la podemos encontrar aunque entre ambos vayan intercalados adjetivos o adverbios: *mi tan añorada tierra, su tan admirad cantante*.

Los indefinidos

Alguno y ninguno pierden la -o final ante sustantivos masculinos en singular: *algún lugar, algún verano*.

Cualquiera pierde su -a final cuando antecede a un sustantivo singular: *cualquier día, cualquier casa*.

Entre los numerales, ciento, cuando actúa como adjetivo, se apocopa ante un sustantivo aunque entre ellos aparezcan otras palabras: *los cien amargos días, las cien traviesas monas*; pero si funciona como sustantivo suele guardar su forma plena, *ciento y la madre*, excepto en algunos casos como *uno entre cien, el cien por cien*. Ciento pierde también su sílaba final cuando funciona como multiplicador de mil, pero no si se suma a otros numerales.

Ante nombres masculinos o ante mil se apocopan los numerales compuestos de uno: *treinta y un lapiceros, veintiún barcos*. Primero, tercero y postrero pierden la vocal final delante de un sustantivo masculino y alguna vez ante el femenino sobre todo en América, pero no si aparecen coordinados: *primer poema, tercer aviso*.

En cuanto a los **verbos**, algunos como *hacer, poner, tener, salir o venir* pierden la -e final en la forma singular del imperativo.

Los **adverbios** mucho se apocopa en muy cuando precede a un adjetivo, a un adverbio o estructuras equivalentes, pero **NO** ante más, menos, mejor y peor: *muy pequeño, muy pronto*. Tanto, cuanto pierden la sílaba final ante adjetivos o adverbios: *tan cierto, cuán largo*, pero no ante una forma verbal: *tanto es así, tanto era cierto*, aunque en el lenguaje coloquial se hace a menudo: **tan es así, tan era cierto*.

14.2 EXTRANJERISMOS

Se pueden definir como las voces o frases que proceden de una lengua extranjera. Dependiendo de la asimilación del término en nuestro idioma tienen distintas denominaciones:

- a) **PRESTAMOS** que son aquellas voces que los hablantes insertan en su idioma, adaptándose a la estructura fónica y morfológica. Es el caso de *fútbol* que proviene de la palabra inglesa *football*. El préstamo se llama integrado o asimilado cuando se adapta plenamente a las reglas gráficas y fonológicas de la lengua que lo recibe. Sería el caso anterior o el de *cruasán*. Se denominará aclimatado cuando la nueva palabra no se integra totalmente (*week end, slot*). Al préstamo Américo Castro lo denominó **adopción lingüística** o **importación lingüística**.
- b) **CALCO** cuando el vocablo se integra en la lengua mediante la transcripción de la estructura léxica o semántica (*baloncesto* proveniente de “*basketball*”; *balompié* procedente, a su vez, de “*football*”).

- c) **XENISMO** es el extranjerismo que se utiliza en nuestro idioma con la grafía original y una pronunciación semejante a la de la lengua originaria (*whisky, dossier, pen drive, marketing, camping, catering*).

La Academia, en su *Diccionario panhispánico de dudas*, propone una actualización de términos que se utilizan constantemente, como *camping, dossier, marketing, puzzle, rally*, a los que los ha “españolizado” de la siguiente manera *campin, dossier, márquetin, puzle, rali*. A los usuarios de nuestro idioma nos cuesta utilizar estas propuestas por estar ampliamente utilizadas las próximas al idioma original y parece que son errores ortográficos más que una proposición nueva de la Academia. La utilización de cualquiera de los tipos de neologismo supone siempre un problema para los integrantes del mundo del lenguaje, ya sean correctores, traductores, escritores, periodistas,..., ya que en muchos casos las palabras que utilicen podrán entrar en nuestra forma de expresarnos.

En algunos casos, se españoliza la palabra derivada, mientras que la primitiva sigue tal cual (*byroniamo*, de Byron; *hegeliano*, de Hegel). Incluso adaptan en la nueva grafía la pronunciación original, como *volteriano*.

Lo que hay que evitar, aparte de los extranjerismos innecesarios, son los barbarismos, o palabras que no son generadas según las reglas fonológicas o morfológicas de nuestra lengua o que no son aceptadas por la norma por no considerarlas correctas. Ejemplo de estos son los topónimos propios como London o Brussels por Londres o Bruselas o los neologismos que no son asumidos como *acostumbración* que no tiene cabida a pesar de tener una terminación que se ajusta a la española.

Carlos G. Reigosa²⁸⁶, periodista de la Agencia EFE al que ya hemos aludido más de una vez, enumera tres de los fallos más comunes en el mundo periodístico:

« a) *El abuso de extranjerismos innecesarios (los hay necesarios y bienvenidos [...]).*

» b) *La pluralidad de versiones de un extranjerismo en castellano, que, al ser distinta en cada país, acaba por hacerse ininteligible y daña más la unidad de nuestro idioma que la incorporación común del propio extranjerismo. [...].*

» c) *Y por último, lo que antes llamábamos “los atentados sintácticos”, que afectan a la propia estructura del idioma y que deben ser combatidos con denuedo y energía».*

Los GALICISMOS son las palabras o giros de procedencia francesa que hay que evitar usar si existe su equivalente en español. En la actualidad es frecuente encontrar su influjo en expresiones que hay que tratar de no utilizar como “**es por lo que**” que habría que sustituirla por “por esto”: **Es por lo que (=por esto) hemos comenzado las obras de reforma.*

A veces es excesivo el empleo del **gerundio**: lo dijo **asumiendo*(=y *asumió*) el error o la utilización abusiva, sobre todo en el lenguaje administrativo de la fórmula **sustantivo + a + infinitivo**, favorecida además por la influencia del

²⁸⁶ “El español en las agencias internacionales de prensa: informe sobre el idioma español y las agencias de prensa”. En: *Actas del congreso de la lengua*, p.176.

inglés, que dan origen a expresiones tan habituales como *total a deducir*, *procedimiento a seguir*, *tipo de inversión a realizar*, etc. Dicha preposición situada detrás del nombre y delante del infinitivo lo que pretende indicar es que el sustantivo recibe la acción expuesta por el indicativo.

Igual de erróneo es el uso incorrecto de la expresión **a nivel de**. Esta expresión será correcta siempre que se emplee con su significado propio de “altura que una cosa alcanza o a la que está colocada”. Con cualquier otro significado su empleo será erróneo: *convenios a nivel de estados*, *pueblos a nivel del mar* frente a **reformas a nivel de impuestos*, cuya forma correcta sería *reformas en los impuestos*.

Los ANGLICISMOS serían los prestamos o calcos de palabras que tienen su origen en el idioma inglés. La entrada de este tipo de términos relacionados con la navegación, la técnica, el deporte, la ciencia o la política se inicia en el siglo XVIII. Siempre y cuando no exista un término aceptable en español sería correcta su utilización, ya que una lengua viva está en constante evolución. Pero esa no es la tónica general, ya que se tiende a emplear extranjerismos de una manera irracional en detrimento de nuestra propia lengua.

Todo no queda aquí, ya que también adaptamos su sintaxis a la nuestra, y alteramos el orden de los adjetivos y los sustantivos, creando locuciones del tipo *X libros* en lugar de denominar *Editorial X*, expresión más ajustada con nuestra forma de expresarnos. En el prólogo de la 1ª edición del *Diccionario de usos y dudas del español*²⁸⁷, Martínez de Sousa nos plantea esta cuestión latente en una gran parte de los filólogos como es la utilización desahogada de términos ingleses e incluso de adaptaciones semánticas y sintácticas de las construcciones españolas a las de dicha lengua. El libro apareció en el año 1996, hace trece años, y ya el autor nos muestra su tremenda inquietud sobre una situación que cada vez se va haciendo más extrema. Ya en aquel momento, sin internet que pudiera incidir más gravemente, «*se tiene la sensación de que no es posible ya escribir o pronunciar cuatro palabras seguidas sin que una de ellas sea inglesa o resulte un calco o un préstamo de dicha lengua*». Mucha culpa de esta situación la tienen los medios de comunicación que hacen familiar y normativo palabras, expresiones y frases que tienen su equivalencia en español, pero que como forma de parecer más “moderna” y distinguida o de dar idea de una mayor nivel cultural, que en muchos casos es incierto, tras verlas una y otra vez y entrando en la cotidianidad nos vemos utilizándolas, desajustándose totalmente nuestra estructura gramatical. Con esto, reincidiendo de nuevo, no se huye de realizar un reajuste del lenguaje siempre que este sea verdaderamente necesario. Esta sería una opción inútil en el mundo rápido y ágil y de fácil acceso a todo como es el de hoy en día que contamos con una herramienta, *internet*, fundamental para interrelacionarnos, enlazarnos, comunicarnos, crear, conocer, conocerse, saber, viajar, contactar, comprar,... no solo en nuestro idioma sino en otros, especialmente en inglés. No podemos cerrar esa puerta. Pero tampoco debemos dejar que avance tan rápido como si fuera una invasión sin medida ni freno. En dicho libro se van a encontrar multitud de palabras que en el siglo XX fueron admitidas por la RAE. Martínez de Sousa propone que en caso de que sea necesario se utilicen, y critica la posición de

²⁸⁷ p.9

la Academia que deja sin resolver estos problemas hasta que los extranjerismos se asientan, “cogen polvo” y se instauran como si estuvieran en su casa en «*libros, periódicos, revistas, publicidad, propaganda, radio, televisión, conversaciones, etcétera*»²⁸⁸. Sousa propone que todas aquellas palabras necesarias de crear que tienen que ver con las ciencias o la técnica, que son nuevas porque han surgido ahora y que lo hacen en inglés por considerarse más internacional o por ser uno de los lenguajes más hablados tanto en Europa como en América, se utilicen también en español, pero solo aquellas formas que encajen mejor en nuestro idioma.

También, a veces y siguiendo esta medida de aceptación sin freno, se omiten injustificadamente artículos y preposiciones por analogía con otras palabras que no lo llevan: *Explosión en *(La)India*.

Ha habido campos donde la mayor parte de su vocabulario proviene de este idioma como el deportivo. En cierta manera tiene su sentido, ya que es desde ese país desde donde ha surgido o desarrollado fundamentalmente este juego o competición. Así, se han adaptado a nuestro idioma términos como *fútbol* (proveniente de *football*), *golf*, *esquí* (de *Ski mountaineering*) o *baloncesto*, traducción literal de la palabra inglesa *basketball*, como ya habíamos esbozado a la hora de introducir los neologismos.

Nuestro idioma a lo largo de su ya prolongada vida ha recibido innumerables términos léxicos de otros idiomas distintos a los anteriores que, en un principio, no alteraron sustancialmente nuestras voces patrimoniales ni nuestra estructura fónica ni morfológica. Inicialmente sirvieron para ampliar un vocabulario inexistente y así poder acercarse así al mundo científico, cultural, económico o deportivo.

También hay que tener en cuenta que no estamos en la misma situación, ni utilizamos los mismos términos los que hablamos español en España y los que lo hacen en América. Allí tienen un contacto muy directo con el idioma estadounidense y utilizarán vocablos procedentes de esta lengua como *parking*, *speaker* o *elevador*, mientras que, ante la misma realidad a definir, los hablantes españoles vamos a utilizar términos que proceden de nuestros vecinos galos tales como *garaje*, *locutor* o *ascensor*.

El mundo editorial se ha enriquecido notablemente con anglicismos tipográficos y bibliológicos como *óset*, admitida su españolización en el *Diccionario Panhispánico de dudas*, aunque hay que utilizar *teminos* en nuestro propio idioma cuando lo haya y olvidarnos de utilizar vocablos como *artwork* para designar ilustración o *hard cover* por tapa dura.

Dentro del entorno de la ilustración podemos encontrar anglicismos en Quino, dibujante en este caso argentino, y a través de su eterna Mafalda, cuando se pregunta, ante un texto que está leyendo, y que dice “Enma se asoma. Ve la mesa de la sala”, qué es la sala. Ante ese desconocimiento de lo que puede ser o qué tipo de habitación es, su madre le responde que es el “*living*” (recordemos que en Argentina son continuos los “prestamos” que se toman del inglés), y Mafalda con su inocencia se dice a sí misma que “por qué demonios no escribirán [los] libros en castellano”.

²⁸⁸ p.10



Como ya se ha dicho en esta tesis muchas veces, los tiempos cambian y una de las formas que tenemos de adaptarnos a ellos es acondicionar nuestro lenguaje para entornos impensables hace apenas treinta años. Así, todo lo relacionado con las nuevas formas de comunicación nos obliga a crear vocablos que no existían, pero que son imprescindibles para poder definir este nuevo espacio.

José Antonio Millán, lingüista y editor de libros además de numerosos artículos todos relacionados con el lenguaje en sus diferentes aspectos, es colaborador del rotativo *El País* en el que además de tener una columna donde escribe reseñas es el responsable de una sección de un suplemento de dicho diario *Ciberpaís* en el que trata temas, consecuentemente, relacionados con internet, la informática y con la red de comunicación digital. Él ha ido creando una columna denominada inicialmente "Vocabulario" y luego otra "La palabra" en la que ha ido detallando términos, lleva ya más de 600, todos ellos relacionados con las nuevas tecnologías de comunicación.

- hardware (como computador, tecla, ratón...)
- software (como programa, applet...)
- telecomunicaciones (protocolo, ...)
- argot de usuarios (colgarse, bajar...)
- cibercultura (serendipia, hacker, ...)
- márketing y comercio (pegajoso, firma electrónica, ...)
- aspectos legales (dominio público, copyright, ...)
- edición electrónica (publicar, e-Book)
- acuñaciones humorísticas (emilio, ensaimada, ...)
- usos del correo electrónico (emoticono, IMHO, ...)
- matemáticas (algoritmo, codificación, ...)
- tipografía (fuente, interlínea, ...)
- telefonía (tarifa plana, último kilómetro, ...)
- fotografía (resolución, ...)
- criptografía (cifrar, ataque...) .

15 ALGUNAS INCORRECCIONES GRAMATICALES, LÉXICAS Y ORTOGRAFÍAS

Ya hemos ido avanzando a lo largo del estudio como los medios de comunicación en primera instancia, los folletos, instrucciones, instancias, y demás documentos que nos rodean nos van hipnotizando con su lectura de tal manera que su ineficacia nos envuelve hasta hacernos pensar que no debemos de saber nada cuando no entendemos tampoco nada. Álex Grijelmo, con su ironía y sutileza ha tratado en muchas ocasiones de hacernos ver situaciones que a priori nos podían sumergir en un descrédito hacia nosotros mismos pero que gracias a su irónica crítica nos va a permitir esbozar una sonrisa ante historias que nos superan y que no dependen de nosotros mismos. Así en su libro *Defensa apasionada del español* nos muestra sus avatares ante unas simples instrucciones que “nos van a permitir conocer” el funcionamiento de algunos de nuestros electrodomésticos, o principalmente los suyos, un «*frigorífico Liebherr, fabricado en Alemania, [que] incorpora a sus adelantos tecnológicos 105 faltas de ortografía en 14 páginas*»; o una «*lavadora de Zanussi [que] tiene por su parte “mandos escamoteables” y si se quiere limpiar el filtro hay que girar la manilla “en sentido antihorario”*». El extractor Thermor aconseja “*mantener la campana en funcionamiento hasta bien después de haber terminado la cocina*”. Incluso los personaliza comparándolos con los pieles rojas de las películas: “*para extraer el alimento hacer uso del mango desmontable, roscándolo en el espadín*”. Nos sigue mostrando cómo cierto sector de nuestra sociedad, el político, es proclive a la creación de “bonitos palabros” que en resumidas cuentas dicen mucha cantidad de palabras pero con un significado reducido e incluso nulo. Así, sin entrar en detalle de quién es el político que ha sido el autor de la creación, se muestran términos como **hispanoespañoles* refiriéndose a los hispanohablantes; **desamornización fiscal del territorio por (¿?)*; *debate *partidario*; *permiten [...] rentabiliza sus ahorros sin*distorsiones fiscales*, etcétera.

Este periodista, aparte de basarse en manuales de instrucciones de su propiedad, lo hace sobre un artículo de Javier Martín que apareció en *El País* el 13 de febrero de 1995 denominado *Antología de la prosa electrodoméstica*. Si antes comparaba Álex Grijelmo a los aparatos eléctricos que podemos encontrar en nuestras casas con los habitantes primigenios de los estados de América del Norte, Javier Martín los compara con la misma Real Academia Española, «*son máquinas que limpian, fijan y dan esplendor*», e incluso tienen vida propia porque «*funcionan a pesar de su manual de instrucciones*».

15.1.1 INCORRECCIONES GRAMATICALES MÁS FRECUENTES

- a) Es frecuente utilizar la forma incorrecta **avión a reacción*, cuando la que debería utilizarse es la de **avión de reacción**.
- b) En la mayoría de los casos se utilizan locuciones en las que se podría suprimir el verbo, ya que este es innecesario por su redundancia. Es el caso de expresiones como *ejemplo a seguir*, *acuerdo a tomar*, o *modelo a desarrollar*.

c) Muchas veces se utiliza la forma incorrecta **contra más* por la correcta **cuanto más**.

d) Es incorrecto escribir **un avión vuela de 40 a 45.750 metros de altura* cuando lo que se quiere decir es *de 40 mil a 45.750 metros*.

e) Actualmente es común y desgraciadamente frecuente, y no solo en la lengua coloquial, escuchar la segunda persona del singular del pretérito indefinido con una –s final: **te vestistes*.

f) Otro mal uso de las formas verbales se puede observar en la sustitución de la –d final del imperativo por la forma inculta terminada en –r: **no pisar* en lugar de *no pisad*.

g) Es propio de estamentos de baja cultura en los que no se ha tenido acceso a la educación, ahora menos común, la disposición errónea de los pronombres átonos que se presentan coincidentes. El orden en el que deben disponerse es:

pronombre **se** + (pronombre de 2ª persona o pronombre de 1ª persona, o pronombre de 3ª persona):

*Se me ha caído/ * me se ha caído; se te ha caído/ * te se ha caído; se le ha caído/ * le se ha caído.*

h) Un vicio muy extendido en la lengua hablada más que en la escrita, es el de utilizar el infinitivo, que forma parte de una perífrasis, como si fuera independiente: ** decir que se delimitarán las rutas de viaje*.

i) A veces se añade incorrectamente, por ser anglicismo y redundante, el artículo indeterminado un, una delante de sustantivos que no lo necesitan: *hay *un gran número ...*

j) La síncope o supresión de un sonido o sonidos en el interior de una palabra en el lenguaje hablado puede, a veces, formar construcciones incorrectas en el escrito: **ténico; *espetáculo*. No obstante, otros casos de evolución fonética han sido aceptados por la Real Academia como *sustancia, oscuro* que provienen de *substancia u obscuro*.

k) Es abusiva la utilización del denominado **infinitivo radiofónico** que consiste en iniciar una frase con un infinitivo: *señalar por último ...*

l) Otra figura coloquial que se está introduciendo con fuerza en la prensa escrita es el falso impersonal que supone el empleo de la 2ª persona del pronombre (te), para indicar una acción impersonal sin un sujeto explícito: *entonces te encuentras que de nada sirve esperar ...*

m) Hay que evitar redundancias al utilizar juntas dos formas del superlativo: **muy hermosísimo, más mejor*.

n) Muchas veces encontramos verbos cuyo complemento directo es de persona y se les introduce con la preposición **a**. Esta preposición se utiliza principalmente para introducir el complemento indirecto, y al utilizarse en el caso anterior, al que lo emplea le entra la duda y en lugar de usar los pronombres lo(s) o la(s) que sería lo correcto por ser complemento directo, lo que hace es utilizar el pronombre le(s) propio de los complementos indirectos:

a mi amiga *le (=la) llamaron de un nuevo trabajo.

Complemento directo

o) Hay que evitar el utilizar proposiciones subordinadas encadenadas ya que produce un efecto cacofónico.

El mundo de la publicidad trae consigo, entre las cosas negativas y que nos afectan en la exposición de este trabajo, errores que, al final, tras verlos numerosos, nos parecen normales. Este lenguaje publicitario emplea una serie de recursos, casi siempre dentro de las incorrecciones ortográficas, como una forma de captar la atención de los destinatarios. A veces se manipulan los textos empleando las mayúsculas cuando tendría que llevar minúsculas, todo ello con un afán creativo y destructor de creencias gramaticales férreas que se ven anuladas por esa tendencia nueva. «*Funciona entre el alumnado una regla maldita de los acentos: en la duda, poner la tilde*». ²⁸⁹

Los medios de comunicación, de nuevo, vuelven a entrar en conflicto con el lenguaje, esta vez cuando, sin rigor alguno, se crean mensajes en periódicos que dan pie a equívocos, muchas veces graciosos, pero que a veces aún viendo la gracia encoleriza la falta de revisión y , nuevamente, de rigor lingüístico. A veces los medios que incluyen noticias con estos errores gramaticales tienen un manual de estilo que, en teoría, les debería ayudar para poder evitar esas incorrecciones. Un caso es la del periódico ABC que publicaba una noticia en la que a un médico imprudente le solicitaba su víctima «*un año de cáncer*» ²⁹⁰, en lugar de un año de cárcel (suponemos).

Alberto Gómez Font, en una mesa redonda que se celebró en el Congreso de la Lengua en Sevilla del 7 al 10 de octubre de 1992, dictamina que « *las principales características del lenguaje de la prensa son la excesiva introducción de extranjerismos, la creación de neologismos innecesarios, la tendencia a utilizar perífrasis en lugar de verbos, construcciones sintácticas forzadas, desaparición de los artículos, el uso de giros preposicionales del tipo “en base a” o “a nivel de”, y el empobrecimiento del léxico producido por la tendencia a utilizar términos comodín como “realizar”, “iniciar”, “finalizar”, “tema”, etc.*» ²⁹¹

15.1.1.1 LAS MULETILLAS

Hay una serie de expresiones que cumplen una misión primordial: a través de ellas vamos a comprobar si la función fática del lenguaje se está cumpliendo o no. Sabremos si la persona o el público al que nos dirigimos está captando el mensaje que le estamos transmitiendo. Pero, como dice un refrán popular “lo poco agrada y lo mucho enfada”, o lo que es lo mismo aplicado al lenguaje, si se utilizan estos vocablos hasta la saciedad o con otra función distinta a la anterior como podría ser para dar tiempo a que el hablante encuentre las palabras que tiene que decir, por vergüenza al hablar en público o por otras razones más peregrinas, constituyen una incorrección de la que hay que huir y evitar, ya que el abuso de estas expresiones va a producir lo contrario de lo que pretendía, el cansancio de los destinatarios. Estas fórmulas que se utilizan

²⁸⁹ Amando de Miguel, *La pervisión del lenguaje*, p.60.

²⁹⁰ http://www.abc.es/hemeroteca/historico-01-03-2002/abc/CastillaLeon/absuelto-el-medico-juzgado-por-desgarrar-el-bazo-de-una-paciente_81768.html.

²⁹¹ *Actas del congreso*, pp. 90-91.

para interrumpir una conversación para continuarla, o para iniciar un discurso y dar paso a distintos apartados de este, serán utilizadas profusamente sin sentido ninguno e indicarán incapacidad expresiva. En ciertos sectores, como los políticos o los de la docencia, serán más utilizados que en otros debido a que usan la palabra como expresión de acercamiento a la colectividad. Es el caso de *entonces, ya, por supuesto, en este sentido, creo que, pienso que* y tantas otras. Debemos evitar su abuso. En los manuales de estilo de los medios de comunicación también se indica que son “innecesarias y pedantes”²⁹². Aun así los medios de comunicación evitarán en lo posible su utilización.

Martínez de Sousa llama a estas formas de expresión, ya sean palabra o frase «*que se intercalan innecesariamente en lenguaje*», *bordones, estribillos y expresiones expletivas*.²⁹³

15.1.1.2 ANACOLUTO

Leonardo Gómez Torrego lo define como el fenómeno sintáctico en el que se produce una incoherencia gramatical. Esta manifestación, más permisiva en el lenguaje hablado, debe ser evitada totalmente en el lenguaje escrito. E incluso en épocas de nuestro máspreciado Siglo de Oro no estaba mal visto, como lo es en la actualidad, posiblemente debido al gusto por las oraciones largas que dificultaban en mayor grado la coherencia gramatical. Especialmente afecta a la falta de concordancia entre el género y el número del sustantivo y el adjetivo, artículo y pronombre; también puede existir dicha incoherencia entre sujeto y verbo.

15.1.1.2.1 DISCORDANCIA ENTRE SUJETO Y VERBO

El sujeto siempre tiene que concordar con el verbo tanto en número como en persona, aunque a veces erróneamente se produce dicha discordancia por cuestiones distintas, desde el desconocimiento hasta la utilización deliberada con distintos motivos que el emisor de forma intencionada quiere darle, influyendo los psicológicos: **Mi idea son quedarme a dormir el fin de semana* cuando lo correcto sería “mi idea es quedarme...”. Los nombres colectivos siempre han de concordar en plural. La excepción podría estar permitida, y podrían concordar tanto en singular como en plural, cuando vayan seguidos dichos vocablos por un complemento en plural (*la gente es maleducada; solo se ríen por tonterías*). En el caso de que el sujeto conste de más de un miembro en singular que estén coordinados siempre les acompañará un verbo en plural, a excepción de si se consideran como una unidad (*la noche y el día son dos fenómenos fruto de la rotación terrestre*).

15.1.1.2.2 DISCORDANCIA DE LOS VERBOS CON PREPOSICIONES

Son muchos los casos en que, por lo general por ignorancia o despreocupación, se utilizan preposiciones que no se corresponden con el verbo al que acompaña. Aunque se hará a continuación una sucinta relación, se podrá encontrar al final del *Manual* una relación más exhaustiva.

El verbo DUDAR lo podemos encontrar:

²⁹² Libro de estilo de ABC, p.43.

²⁹³ Diccionario de Redacción y estilo, p. 307.

- × Acompañado de la preposición de cuando equivale a **desconfiar**,
- × Sin la preposición cuando sugiere **estar confundido**.

Algunos verbos utilizan preposiciones que no les corresponden:

VERBO	PREPOSICIÓN CORRECTA	PREPOSICIÓN INCORRECTA
Asesorarse	de/con	*por
Aspirar	a	*de
Centrar(se)	en	*sobre
Contravenir	a	es incorrecto no usar la preposición
Convocar	a	*para
Desdecirse	de	*en
Disentir	de	*con
Disertar	sobre	*de
Esperar	a que	es incorrecto no usar la preposición
Ganar	por	*de
Ingresar	en	*a

15.1.1.3 UTILIZACIÓN ERRÓNEA DEL GERUNDIO

Este tiempo verbal que expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal, se utiliza de un modo casi principal en el lenguaje administrativo y jurídico. Se utiliza incorrectamente:

- Cuando pudiendo actuar como adverbio lo hace como un verbo pleno. Se utiliza incorrectamente al referirse a un ser inanimado,
- en función de sujeto: la resolución *sancionando (= que sanciona) el hecho.
- De complemento directo: remitimos el hecho notificando (=que notifica).

En estos casos el gerundio se emplea como un término adyacente del nombre y sustituyendo a una oración de relativo, que sería la correcta, encabezada por la conjunción **que** + presente de subjuntivo.

- Como participio de presente o adjetivo en función de atributo: **un avión midiendo 34 metros de largo* sería incorrecto frente a *un avión que mide 34 m de largo*. La Academia solo admite en este caso dos acepciones, *agua hirviendo* y *palo ardiendo*.

- Cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal: *Viajó a Mallorca en avión *asistiendo (= para asistir) a un comité.*

El empleo del gerundio temporal provoca muchas situaciones de ambigüedad: *se lo dije comiendo*. ¿Quién comía, el que habla, ambos, comía a la misma vez que hablaba? Lo correcto es utilizar expresiones como **cuando/ mientras** : *se lo dije mientras comía*.

Los medios de comunicación han colaborado en la utilización abusiva de la perífrasis **venir + gerundio** para resaltar el carácter durativo de una acción. Lo correcto para destacar el aspecto reiterativo y durativo es utilizar la perífrasis **estar + gerundio**: *esta nueva revista *viene desarrollando (=está desarrollando) temas de actualidad*.

15.1.1.4 EMPLEO INCORRECTO DEL INFINITIVO

En algunas ocasiones en el lenguaje común, y muy frecuentemente en el lenguaje administrativo se utiliza abusivamente el infinitivo con valor de imperativo: **poner (=ponga) una X cuando afirme*.

15.1.1.5 INCORRECCIONES DE PRONUNCIACIÓN

La /c/ final de los grupos **ct, cc, cn** debe pronunciarse como la /k/ y no como la /z/: [aktitud], [akción], [block].

La /d/ de los participios en el lenguaje hablado no se pronuncia: [dejao], [diputao], [sufrió]. La /d/ final en palabras como *Madrid*, tiende a pronunciarse como /z/, como /t/ e incluso no se pronuncia [Madri]

CECEO

Como se ha avanzado con anterioridad, cada lugar de nuestra Península puede hablar el español con diferentes matices. En algunos casos no se considera incorrección, pero en otros sí. Así generalmente nos vamos a encontrar este error de pronunciación en zonas de Andalucía, y sobre todo utilizado por hablantes poco cultos. Es por esto que a este mal uso se le considera un vulgarismo. Consiste en la neutralización de los fonemas /θ/ y /s/ por /θ/ (ce,ci): *[θervír] por servir.

SESEO

En este caso se trata de la neutralización de los fonemas /θ/ (zapato, cesto) y /s/ (siesta) en este último. Es bastante común su presencia en zonas de Andalucía, Canarias e Hispanoamérica. «Se admite como correcto en estas zonas, pues diacríticamente no es relevante. Sin embargo, los seseos apicoalveolares que se producen entre algunos sectores de Valencia, Cataluña y País Vasco no se consideran correctos».²⁹⁴

YEÍSMO

De nuevo consiste en neutralizar dos fonemas en uno, en este caso, los fonemas /l/ (halla) y /y/ (haya) en el último. Los yeístas, por tanto, tienen un fonema menos que el resto y sobre todo muchas más probabilidades de

²⁹⁴ Leonardo Gómez Torrego. *Manual de español correcto*, tomo I, pp.234-235

cometer faltas de ortografía al no poder distinguir las que se escriben con uno u otro fonema.

Este fenómeno lingüístico está mucho más extendido que cualquiera de los dos anteriores en gran parte de España e Hispanoamérica y no está relacionado con ningún sociocultural de los hablantes, ya que lo cometen tanto las personas cultas como las que no lo son.

Aunque hasta hace muy poco tiempo ha sido considerado como vulgarismo, y ahora no lo es ya que está aceptado por la Academia, tiene sentido incluirlo en esta sección porque los hablantes, en un deseo de pronunciar bien ambos fonemas, cometen incorrección, ya que pronuncian /y/ como si fuera /l/ y exagerando también este último pronunciando un sonido similar a [lj] (**polio* en lugar de *pollo*)

15.1.1.6 DEQUEÍSMO, QUEÍSMO Y QUESUÍSMO

DEQUEÍSMO. Es un vicio bastante extendido que consiste en intercalar incorrectamente la preposición **de** entre el verbo y la conjunción que. Verbos de pensamiento como **pensar, creer, imaginar, pensar sospechar, suponer**, o de lengua como **decir, escribir, confesar, prometer, advertir** (si su significado equivale a avisar de algo sí tiene que llevar la preposición), **jurar, preguntar, contestar** **NO** deben llevar dicha preposición: **Pienso de que no voy a ir*; **Me dijo de que se iría pronto*.

Lázaro Carreter distingue entre **vulgaridad** y **vulgarismo** a la hora de definir el fenómeno del dequeísmo, definiendo como un vulgarismo, e indicando que «*la vulgaridad procede de un errado afán de distinción; se cultiva, en general, por indoctos de corbata y se orienta a producir apariencias de cultura, modernidad o desenfado; [...] quien emplea vulgaridades [...] cree que así queda bien. Los vulgarismos no responden a tales pretensiones. Son empleados por cuantos no poseen otros recursos mejores para hablar o piensan de buena fe que es así como se habla*».²⁹⁵

QUEÍSMO²⁹⁶. Por el contrario en un afán de ultracorrección del vicio anteriormente citado se suele eliminar la conjunción subordinante **que** en verbos que necesariamente deberían incluirla, como **acordarse, alegrarse, enterarse, estar seguro, convencer, informar, avisar, o advertir** con el significado de “avisar de algo”: **Se me informó que no estaba admitida*.

Amando de Miguel²⁹⁷ propone un truco para saber si tenemos que utilizar la preposición *de* o no. «*Un truco para averiguar si procede o no la introducción de la preposición "de" (después de un verbo) consiste en poner la frase en interrogativo. Si la pregunta se encabeza con el "de" (si suena bien), se mantiene también la preposición en la forma enunciativa. Ejemplos:*

²⁹⁵ Lázaro Carreter, Fernando. *El dardo en la palabra*. p.197.

²⁹⁶ José Martínez de Sousa también lo denomina como **antidequeísmo** en su *Manual de estilo de la lengua española*, (MELE 3), p.143.

²⁹⁷ En su artículo denominado “Queísmo y dequeísmo” columna que fue publicada en *Libertad Digital* el día 10 de octubre de 2008. <http://www.libertaddigital.com/opinion/amando-de-miguel/queismo-y-dequeismo-45807/>.

Pregunta	Forma enunciativa correcta
¿De qué se le acusa?	Se le acusa de que...
¿De qué está seguro?	Está seguro de que...
¿Qué opina?	Opina que...
¿Qué le preocupa?	Le preocupa que..."

A pesar de que el sociólogo ha escrito un artículo sobre el dequeísmo y el queísmo, he incluso nos ha enseñado el truco anterior, en sus propias columnas comete este error: *"Iñigo Prado (alumno de 2º de Bachillerato, del colegio de los Marianistas de San Sebastián) me **informa que hasta...**"*.²⁹⁸

José Martínez de Sousa propone prácticamente el mismo truco anterior.: «*En la duda, para saber si una frase lleva o no lleva "de" se debe interrogar al verbo: "¿Qué informó", "¿qué estaba convencido" Las respuestas a estas dos interrogaciones son imposibles, lo cual quiere decir que deben llevar la preposición. Interroguemos a los verbos con ella: "¿de qué informó?", "¿de qué estaba convencido?" Las respuestas (que comienzan con "de": "de que no asistiría", "de que era mejor así") son, como se ve, fáciles con esa construcción*». ²⁹⁹.

QUESUISMO. El relativo *cuyo* apenas se utiliza y cuando debería emplearse se sustituye por un giro incorrecto compuesto de relativo *que* y el posesivo *su*: *ese es el chico *que su hermano ganó las oposiciones* cuando lo correcto sería *ese es el chico cuyo hermano ganó las oposiciones*. Sí sería correcto cuando el *que* es una conjunción y no un relativo: *Yo le dije que su hermano vino ayer*.

15.1.1.7 DIFERENCIA ENTRE ESTILO DIRECTO E INDIRECTO

Con el **ESTILO DIRECTO** se reflejará la reproducción literal de algo dicho o pensado por alguien o por uno mismo. Se colocará entre comillas y precedida de dos puntos (:) o seguida de coma a renglón seguido si la parte que se reproduce es corta:

Alejandro dijo: "que lástima"; " que lástima", dijo Alejandro.

Los incisos se pueden reflejar de dos maneras:

- Entre rayas: *"voy contigo – dijo Pablo – salgo a dar un paseo"*.
- Abriendo y cerrando comillas: *"me mareo", dijo Pablo, "salgo a dar un paseo"*.

²⁹⁸ <http://www.libertaddigital.com/opinion/amando-de-miguel/ensenar-al-que-no-sabe-42798/>

²⁹⁹ *Manual de estilo de la lengua español*, (MELE 3), p.143.

- Si la reproducción es larga se dispondrá en un párrafo aparte y con un tratamiento tipográfico especial:

- componiéndose con un cuerpo de letra uno o dos puntos menor que el texto general, con sangría o no,
- con una línea de blanco anterior y posterior a lo reproducido, etc.
- Se evitarán las comillas para no incidir en redundancia.

Iría de acuerdo con esta fórmula:

Verbo pasado [dos puntos (:)] Verbo presente

Yo le dije: te espero en mi casa.

En el **ESTILO INDIRECTO** la reproducción no es literal y no se utilizarán las comillas, sino que irá precedida la cita por las conjunciones **que** (*Celia dijo que era tarde*) y **si** (*Celia preguntó si era tarde*), obligando a cambiar la persona, el tiempo, etc. del verbo subordinado del diálogo.

Va de acuerdo con la siguiente fórmula:

Verbo pasado + que + verbo en pasado

Yo le dije que le esperaba en el metro.

En los medios de comunicación es frecuente en la actualidad emplear el estilo directo e indirecto con una conexión sintáctica incorrecta, ya que el primero utiliza los dos verbos principales en pasado y el indirecto tal y como le correspondería al directo.

Hay otro estilo, el **ESTILO INDIRECTO LIBRE**, que es una mezcla del estilo directo y del indirecto, propia de la forma escrita y que en ocasiones suele ir detrás de los dos puntos. Es propio de la narrativa moderna en la que las voces del narrador y la del personaje se confunden. Existe un desajuste entre lo que dice dicho narrador y otras palabras que se encuentran en el texto y que son atribuidas a uno de los personajes.

Aunque no tiene unas marcas propias como los dos anteriores (los dos puntos o la conjunción que) sí presenta una serie de rasgos caracterizadores. En primer lugar, no aparecen oraciones introducidas por verbos de lengua o de pensamiento. Tampoco aparece ninguna marca formal de subordinación que nos indique las oraciones de cada una de las voces narrativas. Un ejemplo, por citar alguno que nos sirva de muestra, lo encontramos en *La Regenta*:

«Ana prefería aquella soledad; ella la hubiera exigido si no se hubiera adelantado Vetusta a sus deseos. Pero cuando, ya convaleciente, volvió a pensar en el mundo que la rodeaba, en los años futuros, sintió el hielo ambiente y saboreó la amargura de aquella maldad universal. “¡Todos la abandonaban! Lo merecía, pero... de todas maneras ¡qué malvados eran todos aquellos vetustenses que ella había despreciado, siempre, hasta cuando la adulaban y mimaban.»

15.1.1.8 LAÍSMO

Es el empleo incorrecto del pronombre personal femenino **la/ las**, en función de complemento indirecto propio del pronombre **le/ les**, cuando su función específica es la de complemento directo: **La(= le) llevé un paquete a Lola.*

15.1.1.9 LEÍSMO

Es el empleo de los pronombres **le/ les** en función de complemento directo propio de los pronombres **lo, los, la, las**, cuando su función real es la de complemento indirecto.

La RAE ha aceptado, incluso antes de su nueva gramática, el leísmo cuando este se refiere a un sustantivo masculino de persona: *le/ lo vi nervioso*. Con la nueva gramática afirma más su aprobación principalmente por el uso extendido de este antaño error gramatical en esta situación concreta, y no solo por un usuario inculto, sino precisamente donde más se ve es en la lengua culta. Señala cómo eminentes escritores contemporáneos lo utilizan constantemente.

Es incorrecto y por lo tanto no ha sido aceptado su uso por la RAE cuando se alude a

- varios miembros del género masculino: *no *les (=los) vi nerviosos*.
- Persona o personas del sexo femenino: **le (=la) encontré más delgada*.
- animales o cosas: **le compré en la plaza* (le = el periódico).

La *Nueva gramática de la lengua española* establece una puntualización sobre esta incorrección. Indica que hay verbos que favorecen más que otros los usos leístas. Así indican que verbos como «*creer, obedecer, escuchar, ayudar y otros semejantes*»³⁰⁰ son utilizados constantemente acompañados del pronombre **le** y no solo en España. Nos describe el empleo mayoritario en América del verbo *creer* con los pronombres *le, les* con referentes de persona de ambos sexos.

15.1.1.10 LOÍSMO

Se produce al utilizar incorrectamente los pronombres **lo/ los** como complemento indirecto, función específica de los pronombres **le/ les** cuando se debería emplear como complemento directo: **Lo(=le) llevé a Cádiz*. Es correcto también emplear **le /les** con esta función como se ha visto anteriormente.

15.1.1.11 EMPLEO DE LA BARRA PARA SEPARAR LA TERMINACIÓN MASCULINA DE LA FEMENINA: O/ A

El origen de la utilización de esta estructura incorrecta proviene del inglés, como multitud de expresiones incorrectas en nuestro idioma.

Siguiendo recomendaciones de la Comunidad Europea, el Consejo de Ministros de septiembre de 1987 dictaminó el *Plan para la igualdad de oportunidades de las mujeres* (1988/ 1990)³⁰¹ para revisar todos aquellos textos reglamentarios, dentro del lenguaje administrativo, que refuerzan actitudes de desigualdad hacia las mujeres. Pero esta opción que bien puede tener cabida en ese lenguaje específico, no lo tiene a la hora de utilizarlo en situaciones “normales” del día a día, ya que nuestro lenguaje busca una forma lo más neutra posible, y como lengua de género que es, en los casos en que

³⁰⁰ Tomo I, p.127.

³⁰¹ Instituto de la Mujer. Madrid. 1987. pág. 71.

se utilice una palabra no genérica, que no englobe los dos géneros, sino que utilice una en la que están patentes las dos terminaciones, la femenina y la masculina, se utilizará la forma masculina que es la generalizadora, o en su defecto se emplearán, para no dañar susceptibilidades, sustantivos no marcados o colectivos como **la persona, el colectivo, el personal administrativo o funcional**, o desdoblamientos como, por ejemplo, **los trabajadores y las trabajadoras**; pero siempre evitaremos utilizar esta doble forma tan antiestética lingüísticamente hablando.

15.1.1.12 EMPLEO DE LA BARRA PARA SEPARAR LAS CONJUNCIONES: Y/ O

Esta estructura innecesaria supone la “unión” de una conjunción copulativa (y) con una disyuntiva (o) y lo que se pretende al utilizarla es dotarla de un doble matiz. Por un lado, añadir algo a lo que acaba de ser enunciado; y por otro, ofrecer una posibilidad de elección. Este doble carácter puede ofrecerlo únicamente la disyuntiva **o**. Por lo tanto hay que huir de esta construcción errónea y utilizar solo la conjunción.

Lázaro Carreter hace una disertación sobre este empleo en su *El dardo en la palabra*³⁰². Tal y como se refiere en dicho artículo, esta expresión proviene de la inglesa “and/or” que “procede del lenguaje de la lógica, {...} así como la adopción de la preposición latina *versus* con la acepción de “contra” que al hablante español le parece pedante”.

15.1.2 ULTRACORRECCIÓN

Este fenómeno cuya utilización tiene, en un principio, una premisa positiva, como el intentar hablar sin errores, pero al final el remedio que se consigue no era el esperado. El hablante cree que emplea una forma correcta del lenguaje, ya sea palabra o frase, es errónea y entonces, por exceso de celo, la transforma dándole el aspecto que él considera más adecuado, por analogía o semejanza con otros términos que desempeñan la misma función o que tienen parecido significado. Es el caso de palabras como **mondarina* por *mandarina* que se produce al confundir el sustantivo con el verbo al que van directamente unidas, que en este caso es el correspondiente a la acción de pelar dicha fruta, *mondar*.

Esta manifestación surge ante el temor de cometer errores mal vistos por las gramáticas normativas y parecer una persona inculta. Es el caso de palabras como *Bilbao*, *bacalao* o *correo* que, al terminar como otras a las que se les ha eliminado la -d- intervocal produciendo un vulgarismo (**cansao* frente a *cansado*), se tiende a añadirles esa letra para “evitar” el cometer una incorrección. Así erróneamente se dirá o escribirá **Bilbado* o **bacalado* o **corredo*.

A veces los escritores utilizan una forma de plural denominada falsos plurales en la que se puede convertir en plural una forma que es singular como en **un traspiés*, cuando lo correcto sería *un traspié*; o en singular una palabra que es plural: **una carie*; *una caries*. También crear plurales analógicos de otras

³⁰² Carreter, Lázaro: *el dardo en la palabra*. 4ª ed. Galazia Gutenberg. Barcelona. 1999. página 105 – 107.

palabras y así en lugar de condes como plural de *conde*, aparecerá **condeses* por analogía con *marqueses*.

15.1.3 EXPRESIONES MAL UTILIZADAS

Aquí tendría cabida la expresión popular que dice que “se oye campanas y no se sabe dónde”. Hay locuciones equivocadas que se comienzan a utilizar por analogía con otras que sí son correctas., estando tan asentadas que se siguen utilizando como si estuvieran bien empleadas. Así *cierto olor de santidad*, frase metafórica aunque real que designa la fragancia que emiten, según testigos, las personas santas al fallecer, ha pasado a ser **en olor a multitud*, término también metafórico pero ¿qué quiere expresar? ¿Ni más ni menos que el desagradable olor a sudor?

Posiblemente muchas veces se reproducen por escrito expresiones, dichos, frases tal y como se expresan oralmente, cuando «*en la escrita no se puede reproducir exactamente la lengua oral, resultando muy pobre cuando se intenta hacerlo*».³⁰³

15.1.4 VULGARISMOS

Los tipos de incorrecciones que voy a relacionar a continuación son más comunes en el lenguaje oral que en el escrito. Todos ellos tienen en común que eliminan o añaden fonemas o sílabas erróneamente.

1) Apócope. Consiste en la supresión de fonemas o de sílabas al final de la palabra. No en todos los casos constituye un vulgarismo. Ampliamente son aceptadas, y utilizadas con normalidad, formas apocopadas como *san* (de *santo*), *gran* (de *grande*), *mí* (de *mío*), *primer* (de *primero*). Constituirían un error palabras como **na* (de *nada*), **to* (de *todo*), **pa na* (de *para nada*), **mu* (de *muy*) utilizadísimas, en cambio, en la lengua oral. También se puede eliminar el fonema –s en palabras como **lanzallama*, **tiralínea* o **guardabarro*.

2) Síncopa. Es la eliminación de sílabas o fonemas dentro de la palabra. Este es un fenómeno muy extendido a la hora de comunicarnos sin distinción del ámbito social e incluso a veces cultural: **adelante* (de *adelante*), **conciente* (de *consciente*), **peazo* (de *pedazo*). Algunos han entrado en el mundo literario remitiéndonos a mundos concretos, como el de la zarzuela madrileña o los sainetes de Arniches: **señá* (de *señora*), **quies* (de *quieres*), **paece* (por *parece*) **muchismo* (por *muchísimo*). Dentro de la cotidianidad del día a día existe una tendencia fonética normal a elidir la –d- situada en la última sílaba entre las vocales a y o: **abogao*, **soldao*, **emocionao*, **terminao*.

3) Aféresis. Es la elisión tanto de fonemas como de sílabas al principio de la palabra: **amos* (por *vamos*), **esparramar* (por *desparramar*), **risión* (por *irrisión*).

4) Paragoge. Consiste en la adición de algún fonema o sílaba al final de la palabra. Así podemos encontrar: **rodapiés*, **asín*, **taxis*, **traspiés*, **metrópolis*. Un error muy grave, y a la vez tan arraigado en el uso popular que ha sido

³⁰³ Luis Alberto Hernando Cuadrado y Alberto Hernando García-Cervigón. “El dominio de la lengua oral. El dominio ortográfico”, en *Didáctica de la Lengua y la Literatura*, Antonio Mendoza Fillola (coord.), Madrid, Prentice Hall, 2003, p.268.

incluido en canciones como si tal cosa, es el de añadir el fonema –s en los verbos conjugados en la segunda persona del singular de los perfectos simples, equivocación que hay que desterrar: **comistes* **vinistes*. Igual le ocurre a la segunda persona del singular del imperativo: **ves*, **oyes*.

5) Epéntesis. Es la agregación de un fonema o sílaba en el interior de la palabra: **aereopuerto*, **indiosincrasia*, **aereonáutica*, **toballa* (por *toalla*), **rampla*, **ansí*, **tragicocómico*, **vayámosnos*, **disglosia*, **inlegible*.

6) Prótesis. Sería el añadido de fonemas o sílabas al inicio de la palabra: **amoto*, **arradio* (míticos desgraciadamente en nuestro idioma), **engrangerarse*, **entodavía*. Algunas personas de un nivel cultural medio, si no alto, cometen el error de incluir el prefijo pre- delante de los vocablos *calentamiento*³⁰⁴, *condiciones* (**precondiciones*), *requisito* (**prerrequisito*). Su inclusión no hace más que redundar el significado de la palabra.

15.1.5 ANGLICISMOS ORTOGRÁFICOS Y SINTÁCTICOS

A. El empleo de las **mayúsculas** en español es muy restringido, ya que solo en casos muy específicos se ha de utilizar. En cambio el inglés se usa generosamente. En muchos casos suelen escribirse este formato de letra en todos los sustantivos comunes y adjetivos que componen tanto un título de una obra, ya sea literaria, musical o pictórica, o una parte de un volumen, como un artículo de periódico, un capítulo de un libro, un trabajo particular, etc.

GRAFÍA INCORRECTA ³⁰⁵	GRAFÍA CORRECTA
* <i>El Corazón Partío</i>	<i>El corazón partío</i> (Alejandro Sanz)
* <i>El Laberinto del Fauno</i>	<i>El laberinto del fauno</i>
* <i>El Amor en los Tiempos del Cólera</i>	<i>El amor en los tiempos del cólera</i>

B. En español hay **palabras que siempre van en minúscula**, como los días de la semana, de los meses, los nombres de las religiones, las estaciones del año, los gentilicios, etc., que sí se escriben en mayúscula en inglés.

C. En nuestro idioma el **plural de las siglas** se forma únicamente pluralizando el determinante, nunca añadiendo a la palabra una s con o sin apóstrofe.

GRAFÍA INCORRECTA	GRAFÍA CORRECTA
* <i>Las ONGs</i>	<i>Las ONG</i>
* <i>Las ONG's</i>	<i>Las ONG</i>
* <i>Los CV's / Los CVs</i>	<i>Los CV</i> (caballos de vapor)

³⁰⁴ El término **precalentamiento** referido al ejercicio previo a una actividad deportiva ha sido admitido por la RAE. Como se puede comprobar esta palabra hace redundante su propio significado, ya que calentamiento es exactamente lo mismo.

³⁰⁵ Lógicamente es incorrecto verlo escrito en un texto en español, en inglés estaría totalmente correcto.

D. Las **décadas** se escriben con letras a excepción de un evento en concreto que llevará, sin apóstrofe ni s el número arábigo. Sin embargo, en inglés se escribirá de distinta manera. Tenemos que tratar al escribir un texto, sea el que sea, hacerlo como está bien hecho en nuestro idioma.

ANGLICISMO ORTOGRÁFICO	GRAFÍA CORRECTA
*Los 60s	<i>Los sesenta</i>
*Los años 60	<i>Los años sesenta</i>
*Los '60	<i>Los sesenta</i>
*Los años '60	<i>Los años sesenta</i>
*Mundial '92	<i>Mundial 92</i>
*Expo '92	<i>Expo 92</i>

E. La **numeración de párrafos y apartados** en español se hace de otra manera distinta. Mientras que en inglés se cierra en un paréntesis la numeración, en español solo llevará el paréntesis de cierre

ANGLICISMO ORTOGRÁFICO	GRAFÍA CORRECTA
*(1) la utilización ...	<i>1) la utilización ...</i>
*(a) la utilización ...	<i>a) la utilización ...</i>
*(i) la utilización ...	<i>1) la utilización ...</i> <i>a) la utilización ...</i>

F. En la numeración de las páginas del prólogo no deberá emplearse la numeración romana en minúscula *xvii, sino XVII.

G. Martínez de Sousa entre otros proponen las comillas latinas («») frente a las inglesas (" ") que nos están invadiendo, posiblemente en este caso por la dificultad de encontrarlas en el teclado³⁰⁶. Independientemente de las comillas que se utilicen, a la hora de cerrar y abrir comillas cuando hay un inciso para incluir una cita se deberá esta incluir entre rayas y de la siguiente manera:

ANGLICISMO ORTOGRÁFICO	GRAFÍA CORRECTA
*«Este día», dijo la novia, «será el más feliz de mi vida».	<i>«Este día - dijo la novia- será el más feliz de mi vida».</i>

³⁰⁶ En el apartado correspondiente a este signo de puntuación se podrá obtener más información de cómo poder insertar este tipo de comillas latinas.

En español los signos de puntuación se colocan detrás de las comillas, a excepción de los signos de entonación (la exclamación y la interrogación) que podrán colocarse antes o después de las comillas de cierre dependiendo del caso concreto.

H. Desgraciadamente es tanta la influencia del inglés en tantas cosas que dejan de utilizarse formas típicamente españolas. Una de ellas es que la **coma** no puede sustituir a los dos puntos en los encabalgamientos, y que tras estos dos puntos no puede ir escrita la palabra en minúscula, sino en mayúscula

ANGLICISMO ORTOGRÁFICO	GRAFÍA CORRECTA
<i>*Estimado señor,</i> <i>no puedo dejar de decirle...</i>	<i>Estimado señor:</i> <i>No puedo dejar de decirle...</i>

Tampoco se puede sustituir a los paréntesis que encierran una localidad mayor, una provincia o un país: **Cabo de Palos, Murcia* frente a *Cabo de Palos (Murcia)*

I. En cuanto a las **construcciones sintácticas erróneas**, son muy numerosas en español y son debidas a la traslación no solo del significado sino de la propia secuencia oracional. Así nos podemos encontrar en periódicos prestigiosos y con renombre³⁰⁷ titulares como «*El señor y la señora Cornelius Whitney*» construcción impensable en español, ya que nosotros «*en español no decimos el señor y la señora Juan Pérez*» sino que «*quiere decir el señor C. Whitney y señora*».²⁵⁴

15.1.6 FALSOS AMIGOS

Conocida más generalmente, como no, por su expresión equivalente en inglés *false friends*, aunque procede del francés *faux-amis*, término usado por primera vez en 1928. También se la denomina con el nombre de **parónimos interlingüísticos**, sugerencia de José Polo, apoyada por José Martínez de Sousa. Son términos de lenguas diferentes, pero de etimología y morfología semejantes, y cuyos sentidos son parcial o totalmente distintos. Tal como dice Casares³⁰⁸ los falsos amigos «*presentan una fisonomía tan conocida del traductor que este los traslada a su propia lengua tal como viene, sin detenerse a averiguar lo que realmente significan*».

José Martínez de Sousa nos dice que «*el español, en relación con los idiomas que lo traducen, presenta también palabras cuya traducción más o menos literal puede dar lugar a la aparición de falsos amigos, como, por ejemplo, largo, que en francés se traduce por long, no por large; actual, que en inglés se traduce por "present", no por "actual". Este tipo de confusiones ha dado lugar a ciertos errores históricos, como llamar Canal de la Mancha, en español, a lo que en realidad debería haberse llamado Canal de la Manga (fr. Canal de la Manche). Igualmente, el actual Key West estadounidense es la adaptación*

³⁰⁷ En *El español de hoy, lengua en ebullición*, p. 82, Emilio Lorenzo indica que este titular se encontraba en el periódico ABC del día 17 de abril de 1955.

³⁰⁸ Julio Casares. *Cosas del lenguaje. Etimología. Lexicología. Semántica*. Madrid. Espasa Calpe. 1961. p.275.

inglesa del nombre español Cayo Hueso, con la diferencia de que Key West no equivale a Cayo Hueso, sino a Cayo Oeste...».

A continuación se pueden ver una relación de ejemplos de estos falsos amigos. En primer término está el idioma de donde procede la palabra y a continuación la palabra de origen; en el tercero está el significado real de la palabra, y en el cuarto lugar el "falso amigo":

IDIOMA	PALABRA DE ORIGEN	ESPAÑOL	FALSA TRADUCCIÓN
Francés	Armée	Ejército,	Armada
Francés	Empattement	Remate, terminal	Equipaje
Francés	Equipage	Tripulación,	Equipaje
Francés	Fatigue	Desgaste	Fatiga
Francés	Faux titre	Anteportada o portadilla	Falso título
Francés	Manche	Manga	Mancha
Francés	Usé	Gastado	Usado
Inglés	Abstract	Resumen	Abstracto
Inglés	Accesory	Cómplice, encubridor	Accesorio. En plural accesorios sí significa complementos de ropa y demás
Inglés	Access	Acceder	Acessar
Inglés	Actual	Real, efectivo, verdadero	Actual
Inglés	Actually	De hecho	Actualmente
Inglés	Agenda	Orden del día	Agenda
Inglés	Aggressive	Audaz, dinámico, emprendedor	Agresivo
Inglés	Amenities	Facilidades, comodidades	Amenidades
Inglés	Apology	disculpa	Apología
Inglés	Assume	Suponer, dar por sentado, adoptar	Asumir; es responsabilizarse de algo

Inglés	Assumption	Supuesto, hipótesis	Asunción
	Automation	Automatización	Automación
Inglés	Candid	sincero	Cándido
Inglés	Collected	Sosegado, tranquilo	Coleccionado
Inglés	Commodities	Productos, artículos	Comodidades
Inglés	Confrontation	enfrentamiento	Confrontación, comparación
Inglés	Consistent	compatible, coherente	Consistente
Inglés	Crime	Delito	Crimen
Inglés	Deception	Engaño, mentira	Decepción
Inglés	Domestic	Nacional o interior si se refiere a política, comercio o un vuelo. Si se refiere a tu hogar	Doméstico
Inglés	Dramatic	Impresionante, emocionante, notable	Dramático
Inglés	Educational	Educativo	Educacional
Inglés	Emphatic	Categorico	Enfático
Inglés	Enunciate	Pronunciar, articular	Enunciar
Inglés	Event	Suceso, acontecimiento	Evento; en español se refiere a una eventualidad, un hecho imprevisto
Inglés	Eventually	Finalmente, con el tiempo	Eventualmente
Inglés	Evidence	Prueba, indicio, testimonio (que pueden ser evidentes o no)	Evidencia (=certeza)
Inglés	Exclusive	Distinguido	Exclusivo
Inglés	Exit	Salida	Éxito
Inglés	Expire	Caducar	Expirar (=morir)
Inglés	Facilities	Instalaciones, medios, herramientas	Facilidades
Inglés	Font	Tipo de letra	Fuente

Inglés	Gentle	Suave	Gentil
Inglés	Global	Mundial	Global
Inglés	Honest	Honrado, noble, sincero	Honesto
Inglés	Implement	Aplicar, llevar a cabo, ejecutar, realizar	Implementar
Inglés	Injury	Lesión o herida	Injuria
Inglés	Intoxicated	Embriaguez, borrachera	Intoxicado
Inglés	Library	Biblioteca	Librería
Inglés	Misery	Tristeza	Miseria
Inglés	Obsequies	Exequias	Obsequios
Inglés	Preserve	Conservar	Preservar con el significado equivalente a proteger, resguardar
Inglés	Prevent	Evitar, impedir (solo significa prevenir si nos referimos a una enfermedad)	Prevenir
Inglés	Privacy	Intimidad	Privacidad
Inglés	Prosecute	Enjuiciar, procesar	Perseguir
Inglés	Pulchritude	Belleza	Pulcritud
Inglés	Register	Inscribirse, suscribirse, matricularse (registration es una matrícula o inscripción)	Registrarse
Inglés	Relevant	Pertinente, aplicable	Relevante
Inglés	Sensible	Sensato, razonable, prudente, juicioso	Sensible
Inglés	Sensitive	Sensible, susceptible	Sensitivo
Inglés	Serious	Grave	Serio
Inglés	Severe	Grave, agudo o intenso(en caso de enfermedades o de un dolor)	Severo
Inglés	Similarity	Similar	Similitud

Inglés	Sophisticated	Avanzado	Sofisticado
Inglés	Subsidies	Subvenciones	Subsidios
Inglés	Success	Éxito	Suceso
Inglés	Support	Apoyar, respaldar, sustentar	Soportar
Inglés	Sympathy	Compasión	Simpatía
Inglés	Traduce	Falsificar, desfigurar, describir	Traducir
Latín	Versus contra	Hacia	Frente a

15.1.7 EXPRESIONES ADECUADAS, DUDAS DE ESCRITURA Y ERRORES ORTOGRÁFICOS

<u>A ver</u>	<p>Esta forma está compuesta por la preposición a y el verbo ver en infinitivo. Este puede, en ocasiones, estar impregnado de su valor semántico de “vista”: <i>vamos <u>a ver</u> a mis padres esta tarde.</i></p> <p>Puede desprenderse de su valor semántico y perder total o parcialmente su significado como ocurre en expresiones de cierto valor conativo como en las llamadas de atención: <i>vamos a ver ¿quién tiene el número 5?</i></p> <p>También puede tener valor expresivo: <i>¡a ver qué remedio!;</i> <i>¡a ver cómo os portáis con los abuelos!</i></p>
<u>Haber</u>	<p>Esta forma se corresponde con el infinitivo del verbo haber. Puede utilizarse:</p> <ul style="list-style-type: none">- Como verbo principal formando perífrasis verbales con otros verbos; por ejemplo haber que + verbo infinitivo: <i>hubo que cerrar el aeropuerto por la niebla.</i> Las perífrasis haber que + infinitivo <u>precedidas del verbo ir</u> actuando como auxiliar en este caso: <i>va a haber que pintar el colegio antes de que vengan los niños.</i>- Unido a una preposición formando proposiciones causales, condicionales,...: <i>no <u>hay que</u> quejarse <u>por haber</u> tantos coches.</i>- Como verbo auxiliar seguido del participio de otro verbo en los infinitivos compuestos: <i>no te quejes ahora <u>por haber comido</u> tanto.</i>
<u>A donde</u>	<p>Se utiliza siempre que <u>no hay un antecedente expreso</u>: <i>aquí es a donde nos vamos a venir a vivir.</i></p>
<u>Adonde</u>	<p>Se emplea cuando <u>el antecedente</u>, ya sea sustantivo o adverbio, <u>está implícito</u>: <i>¿esa es la ciudad adonde vas a trasladarte?</i></p>
<u>Adónde</u>	<p>Este es un adverbio interrogativo, y por tanto puede aparecer en oraciones interrogativas y exclamativas directas o en proposiciones interrogativas indirectas: <i>¿adónde vamos?; no sé adónde vamos.</i></p>
<u>Ahí</u>	<p>Adverbio de lugar tónico y agudo.</p>

<u>Ay</u>	Interjección (¡ay!) sustantivo cuyo plural es <u>ayes</u> : <i>está en un ay</i> .
<u>Hay</u>	Se corresponde con la 3ª persona del singular del presente de indicativo del verbo <u>haber</u> .
<u>Así mismo</u>	La RAE prefiere esta forma frente a la que va junta. Equivale a también . <u>Se utilizará únicamente esta forma</u> cuando se corresponda al adverbio modal <u>así</u> y al adjetivo de identidad <u>mismo</u> y equivalga a a la manera de : <i>Me lo dijo así mismo. No me dio tiempo a reaccionar.</i> <i>Yo le di así mismo/asimismo las gracias.</i>
<u>Asimismo</u>	Equivale a también . <i>Yo le dije así mismo/asimismo: no me conoces.</i>
<u>Aun</u>	Sin tilde se utilizará cuando puede sustituirse por <ul style="list-style-type: none"> × hasta, también, inclusive × siquiera en negación.
<u>Aún</u>	Acentuada y pronunciada como bisílaba, se acentuará cuando puede sustituirse, sin alterar el sentido de la oración, por todavía .
<u>Con que</u>	Esta forma tiene dos variantes: Por un lado se corresponde con la preposición <u>con</u> y el pronombre relativo <u>que</u> . Entremedias de los dos puede insertarse el artículo femenino o masculino: <i>este es el compañero con(el) que trabajo mejor</i> . Por otro la preposición <u>con</u> unida a la conjunción <u>que</u> : <i>con que me acabes el trabajo me basta</i> .
<u>Con qué</u>	Formado por la preposición <u>con</u> y el pronombre o adjetivo determinante interrogativo o exclamativo <u>que</u> . Presenta los mismos usos que <u>por qué</u> , es decir, que se va a utilizar en oraciones interrogativas y exclamativas directas parciales o indirectas: <i>él me dijo que con qué material contaba</i> .
<u>Conque</u>	Conjunción consecutiva átona. Se puede sustituir por algunas de las siguientes locuciones: por tanto , por consiguiente , así que , etc.: <i>ya se te ha acabado el tiempo conque vete ya</i> .

<u>De más</u>	<p>Esta locución consta de la preposición <u>de</u> y del adverbio de cantidad <u>más</u>: <i>como siempre hablas de más</i>.</p> <p><i>Lo de menos es que no me des dinero, lo de más es que no me dejas disfrutarlo.</i></p> <p><i>Si estoy de más me voy.</i></p>
<u>Demás</u>	<p>Es un adjetivo indefinido que equivale a otro u otros, el resto de, etc.:</p> <p><i>Por lo demás no pienso ceder.</i></p> <p><i>Además de mi familia y amigos vinieron todos los demás.</i></p>
<u>Echo</u>	<p>Es la 1ª persona del singular del presente de indicativo del verbo <u>echar</u>.</p>
<u>Hecho</u>	<p>Proviene del verbo hacer y puede actuar</p> <p>a) como sustantivo: <i>me asombra el <u>hecho</u> de que vengas</i>.</p> <p>b) como participio: <i>lo he hecho por amor al arte</i>.</p> <p>También aparece este participio en palabras prefijadas y que tienen el mismo lexema, como <i>rehecho</i> o <i>deshecho</i>, y que también pueden actuar como sustantivo, <i>es un deshecho humano</i> y como verbo, <i>he deshecho las maletas</i>.</p>
<u>Halla</u>	<p>Corresponde a la 3ª persona del singular del verbo hallar. Se puede sustituir por se encuentra.</p>
<u>Haya</u>	<p>Esta forma tiene dos acepciones:</p> <p>a) Por un lado sería un sustantivo que designa una clase de árbol y de madera.</p> <p>b) Por otro es el presente de subjuntivo del verbo haber y puede funcionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • como verbo auxiliar: <i>tal vez haya venido antes</i>; • como verbo principal: <i>tal vez haya quien lo reconozca</i>. <p>Nunca se puede sustituir por se encuentra.</p>
<u>Aya</u>	<p>Cuidadora.</p>

<u>Por que</u>	<p>Esta forma consta de la preposición por y el pronombre relativo que. Se puede reconocer fácilmente esta forma porque entre las dos se puede intercalar el artículo femenino o masculino: <i>Esta es la razón por (la) que me voy.</i></p> <p>A veces la preposición es exigida por el verbo; en esta opción es donde existe más confusión con la forma que se ha de utilizar: <i>María se <u>caracteriza por</u> que es rubia; el <u>optó por</u> que entrara.</i></p> <p>Según la RAE esta forma también presenta un valor de locución conjuntiva³⁰⁹ final equivalente a para que: <i>hizo cuanto pudo por que saliera</i>, aunque desde el año 1992 admite esta forma con la forma conjuntiva porque.</p>
<u>Por qué</u>	<p>En esta forma se unen la preposición por seguida del pronombre o adjetivo determinante interrogativo o exclamativo qué. Puede aparecer tanto en oraciones interrogativas o exclamativas directas, <i>¿por qué te vas?</i>, como en proposiciones interrogativas indirectas: <i>No sé por qué tienes tanto miedo a volar.</i></p>
<u>Porque</u>	<p>Conjunción casual compuesta de la preposición por y la conjunción que unidas en la misma palabra. Normalmente <u>expresa una finalidad</u>. Puede sustituirse por a causa de, por razón de, ya que, como, puesto que.</p>
<u>Porqué</u>	<p><u>Sustantivo masculino</u> cuyo significado equivale a causa o motivo, y que puede determinarse y pluralizarse como tal sustantivo.</p>
<u>Rallar</u>	<p>Desmenuzar algo con el rallador de cocina.</p>
<u>Rayar</u>	<p>Por un lado tiene el significado de hacer rayas.</p> <p>Por otro el de asemejarse una cosa a otra: <i>rayar en lo soez</i>.</p>

³⁰⁹ Combinación de dos o más palabras que funciona como una conjunción.

Sino

Es una conjunción coordinante adversativa. Esta forma necesita una negación en la proposición en la que no está la conjunción.

Si en la oración en la que está la conjunción hay un verbo y este aparece en forma personal la conjunción sino irá seguida de la conjunción que. No se puede intercalar nada entre medias de SI y de NO ya que ambas forman una palabra indisoluble: *no vino sola sino que lo hizo con su hermano; no lo hizo él sino su hermano.*

Esta forma equivale a veces a **pero, más que, otra cosa que**: *ésto no es sino cosa de niños.*

También puede funcionar como un sustantivo sinónimo de destino: *todo lo que te ocurre es tu sino.*

Si no

Está compuesto por la conjunción condicional **si** y el adverbio de negación **no**. Entremedias puede incluirse alguna palabra, y la proposición encabezada por la conjunción puede intercambiarse con la principal: *¿por qué quieres que le llame si no me hace caso?; si no me lo das, nunca podré confiar en ti.*

15.1.8 EXPRESIONES ADECUADAS Y ERRORES ORTOGRÁFICOS – LÉXICOS MÁS FRECUENTES

A causa de	A veces se utiliza la forma incorrecta *a consecuencia de
A expensas	Esta locución significa a cargo de, a cuenta de, pero NO a la espera, a la expectativa.
A nivel de	Esta locución prepositiva expresa un concepto de altura: a nivel del mar; no ha llegado al nivel de otras veces. Es incorrecto si se usa para extensiones o similares como *a nivel estatal o *a nivel de prueba. En este caso se utilizará a escala, en el ámbito, como.
Accesible/ asequible	Muchas veces estos términos se confunden aunque sus significados no tienen nada que ver, ya que ACCESIBLE significa que <ul style="list-style-type: none"> • tiene posible acceso o entrada • es de fácil trato. mientras que ASEQUIBLE sería aquello que se puede conseguir o alcanzar. Si este adjetivo califica a personas usará la preposición para: asequible para nosotros; y si se refiere a cosas utilizará la a: asequible a sus fuerzas.
Acordar	Este verbo que significa determinar o resolver, a veces se utiliza erróneamente con el significado de conceder o pronosticar: <u>ha acordado</u> <i>El club malagueño * ha concedido un incentivo de 500 €</i>
Acto de presencia	Muchas veces se emplea con el significado de *presentarse, *aparecer, cuando en realidad designa asistencia breve y formularia a una reunión o ceremonia: <i>El acto de presencia del ministro será a las 6 de la tarde.</i>
Adecua	Tiende a pronunciarse erróneamente *adecúa. Este verbo se conjuga como el verbo averiguar.
Adolecer	Se utiliza erróneamente como *carecer aunque significa padecer o tener un defecto o vicio.
Adversión/ aversión	ADVERSIÓN designa lo adverso, lo contrario, mientras que AVERSIÓN es antipatía, repugnancia.

Advertir	<p>Se puede construir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unido a la preposición de cuando se refleja la idea de que alguien le hace notar algo: <i>le advirtió de su defecto.</i> • Sin preposición cuando indica solo observar o notar: él advierte una figura; o cuando significa amonestar: <i>le advirtió que no hiciera esto.</i>
Aeroportuario	Es un adjetivo derivado del sustantivo aeropuerto. Algunas veces se utiliza con la forma incorrecta *aeropuertuario.
Afiliación/ filiación	<p>A menudo estos vocablos se confunden, aunque generalmente</p> <p>FILIACIÓN se refiere a señas personales, mientras que</p> <p>AFILIACIÓN sería el hecho de afiliarse.</p>
Agredir/ transgredir	Son verbos defectivos que solo se conjugan en los tiempos y personas que tienen la vocal i en sus desinencias y por lo tanto *agrede o *transgrede son formas incorrectas.
Agresivo	<p>El significado de este adjetivo, que sería faltar al respeto, propenso a ofender o a provocar, se utiliza en multitud de ocasiones para designar a una persona emprendedora, dinámica, de éxito activa, audaz o dinámica, imaginativa que constituye un galicismo: *ejecutivos agresivos.</p> <p>También se utiliza como algo moderno o vanguardista.</p>
Álgido	Esta palabra que significa “muy frío” ve recogida una nueva acepción en el diccionario de la Academia de la Lengua de 1992 la de “culminante”.
América/ americano	Este vocablo no solo hace referencia en exclusiva a los Estados Unidos ni a los estadounidenses, ya que también están englobados otros países y a los ciudadanos de los mismos tanto de América del Norte como de Hispanoamérica.
Amoral	Que carece de sentido moral.
Aprehensión	Acción y efecto de aprehender, de asir o coger.
Aprensión	Significa recelo, escrúpulo.
Árabe	Nativo de Arabia y por extensión a los que hablan dicho idioma. Se refiere por tanto a una localización geográfica o de idioma. Si bien la mayoría de los que hablan árabe lo son, no todos los musulmanes son árabes.
Argumento	<p>Este sustantivo significa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento utilizado para demostrar una proposición o para convencer a otro de aquello que se niega o afirma. • Asunto del que trata una obra literaria, película,

	<p>etc.</p> <p>Se utiliza indebidamente por *tema, recurso, motivo.</p> <p><u>argumento</u></p> <p><i>Esto será su * recurso político</i></p> <p>Utiliza todo tipo de argumentos.</p>
Arrojar	<p>No tiene que ver con causar:</p> <p><u>arrojó</u></p> <p><i>La tormenta * causó tres mil muertos.</i></p>
Asumir	<p><i>Significa hacerse cargo, responsabilizarse, atraer hacia sí, y por tanto no debe utilizarse con el sentido de *suponer</i></p> <p><i>El asumió que eran novios.</i></p> <p><i>Él asumió su nuevo papel de director no dejando claro lo que quería de su personal.</i></p>
Atesorar	<p>Tanto en sentido real, acaparar riquezas, como en figurado, tener muchas y buenas cualidades, tienen un matiz positivo. Su utilización con un sentido negativo es incorrecta.</p>
Automática	<p>Es “la ciencia que estudia la automatización”. Por tanto no debe emplearse *automación por adoptar la forma similar a la inglesa automation.</p>
Balance	<p>Esta palabra tiene dos significados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por un lado, sería la confrontación del activo y del pasivo que nos da cuenta del estado de un negocio. • Por otro, el estudio comparativo de los hechos favorables y desfavorables de una situación. <p>Por tanto no debe utilizarse en lugar de saldo, total.</p>
Barajar	<p>Este verbo requiere la utilización de un complemento en plural, ya que se consideran varias posibilidades o probabilidades:</p> <p><i>*Se baraja la posibilidad de cerrarse la tienda.</i></p> <p><i>Se barajan varias posibilidades entre ellas la del cierre.</i></p>
Bianual	<p>“Que sucede o se repite dos veces al año”.</p>
Bienal	<p>A veces se confunde su significado “que sucede cada dos años o bienio” con el de *bianual.</p>
Bimensual	<p>Es frecuente que este adjetivo que significa dos veces al mes se pueda confundir con bimestral</p>
Bimestral	<p>“Que se designa cada dos meses”.</p>
Breve	<p>Este adjetivo, equivalente a efímero, no debe confundirse con *poco:</p> <p><i>En breves momentos llegaremos.</i></p>

	<i>La vida es breve.</i>
Capaz	Esta palabra no debe utilizarse por *posible o susceptible: <i>Esta persona debe ser capaz de realizarlo.</i>
Cesar	Este verbo intransitivo cuyo significado principal sería “dejar de desempeñar algún empleo o cargo”, frecuentemente se utiliza hoy en día de manera inexacta con el sentido de verbos como destituir, deponer o relevar a uno de su cargo pero con un matiz de castigo. Por ello son incorrectas expresiones como *mi amigo Pedro ha sido cesado, *han cesado mi primo Paco, *el entrenador cesó a mi compañera. Lo correcto sería: <i>el jefe cesa o cesó y a mi compañera se la destituye o se la pide el cese o se la obliga a cesar.</i>
climatológico	Se emplea incorrectamente como sinónimo de meteorológico o clima, ya que este hace referencia a las condiciones meteorológicas habituales en un lugar dado, mientras que climatología sería el conjunto de condiciones propias de un determinado clima.
*Coaligarse	Esta palabra incorrecta es el resultado de la mezcla de dos palabras correctas: coligarse y coalición.
Coger	Es vulgarismo grave el utilizar este verbo con el significado de caber: * <u>Cogimos</u> Cupimos <i>siete en mi coche</i>
Colectivo	Este sustantivo significa cualquier grupo unido por lazos profesionales, laborales, etc. Si no existen dichos lazos se tiene que utilizar grupo : <i>*El colectivo de mujeres y hombres saudíes. El colectivo de los trabajadores de...</i>
Como	El uso de la coma antes del adverbio cambia el significado en muchas frases: <i>No lo hice como dijiste = lo hice de distinta forma.</i> <i>No lo hice, como me dijiste = no lo hizo y cumplió el encargo.</i>
Como consecuencia de	De la mezcla de esta expresión y de a causa de surge la expresión incorrecta <i>*a consecuencia de.</i>
Con detenimiento	Es incorrecta la utilización de la locución preposicional <i>*en profundidad</i> para expresar el sentido de “con detenimiento”: <i>los problemas se abordan o discuten con detenimiento.</i>
Con relación a	Equivale también a con respecto a . La forma incorrecta, muy habitual en libros, prensa, etc. es <i>*en relación</i> a que proviene de la mezcla de dos locuciones, con relación a y de en relación con.
Concierto	Los cantantes no pueden cantar o actuar en

	concierto, sino que ofrecen un recital, ya que esta palabra se refiere a actuaciones en las que predomina la ejecución instrumental.
Confiscación	Es la apropiación por parte del Estado de un bien cuyo propietario cometió alguna falta o delito.
Confrontación	Erróneamente sustituye a *enfrentamiento cuando su significado es comparar, cotejar, contrastar , es decir, ver las diferencias entre dos personas o cosas.
Conllevar	Significa soportar con, comportar(uso no admitido por la RAE), implicar, aunque se le da el significado de llevar con. Este verbo con el significado de implicar, suponer o acarrear NO debe ir seguido de la preposición a ya que esto supone una falta ortográfica: <i>esto conllevará *al (= el) cierre de la empresa</i> El uso incorrecto de este verbo se puede ver en oraciones como <i>*la subida del IPC conlleva la pérdida del poder adquisitivo</i> .
Connotación	En la actualidad se abusa de esta palabra para designar aspecto, factores, rasgos: <i>este escrito tiene *unas connotaciones (=unos rasgos) negativos</i> .
Contabilizar	Su significado sería “apuntar una partida en el libro de contabilidad”, y por lo tanto es incorrecto su empleo por contar, producirse o asistir: <i>*se contabilizaron (=asistieron) mil personas</i> .
Contemplar	Es un anglicismo el uso muy extendido en la actualidad de este verbo con el significado de “tener en cuenta, prever, admitir, establecer, examinar”: <i>El artículo 7 del III Convenio Colectivo *contempla (=establece)</i> .
Contra	Nunca debe emplearse en lugar del adverbio cuanto: <i>*contra más ganas más gastas</i> .
Corroborar	Este verbo significa “dar mayor fuerza a una opinión, argumento, etc.”, y por tanto no tiene nada que ver con ratificar.
Crack	Esta palabra inglesa designa a alguien que destaque en un deporte o espectáculo. Si lo que queremos reflejar es una quiebra comercial o bancarrota deberemos utilizar <i>Crash</i> .
Crédito, Títulos de	El empleo de esta locución refiriéndose al principio y al final de los rótulos proviene del uso incorrecto de la palabra <i>credit</i> inglesa. Es preferible utilizar rótulos, firmas, letrero.
Cruento	Este adjetivo no tiene nada que ver con cruel o duro, ya que significa “derramamiento de sangre”.
Culminar	Aunque de un modo exagerado se utiliza con el significado de “terminar o concluir”. La RAE admite la acepción de “dar fin a una tarea”. Sería redundante usarlo con sustantivos como cima o

	cumbre.
Debe	Sin preposición denota obligación: <i>debe ser así (solo de esta manera)</i> . En la actualidad hay una tendencia incorrecta de utilizar una locución con el significado de la otra. Normalmente esta forma sin preposición adquiere erróneamente los dos significados.
Debe de	Se utiliza este verbo con la preposición de para expresar probabilidad: <i>debe de ser así (no es seguro, pero sí probable)</i> .
Decantarse	Según la RAE este verbo tiene dos significados esenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Inclinar suavemente una vasija sobre otra para que caiga el líquido contenido en la primera. • Ponderar, engrandecer. Otros significados que posee este verbo serían desviarse, aclarar, <u>pero nunca podrá utilizarse como sinónimo</u> , empleo abusivo en la actualidad, <u>de los verbos decidirse, inclinarse, definirse u optar por</u> .
Decomiso	Es la apropiación por parte del Estado de mercancías procedentes del contrabando.
Deleznable	Tiene el significado de poco durable, que se deshace o rompe fácilmente; sin embargo en la actualidad se le da el sentido inexacto de rechazable, digno de repulsa, y sobre todo de reprochable.
Derecho a/de	Se usa la preposición a antes de un sustantivo: <i>el derecho a un sueldo digno</i> . Se usa la preposición de cuando sigue un verbo: <i>el derecho de salir</i> .
Desconvocar	El significado de este verbo es anular una convocatoria. Si se refiere a huelgas o manifestaciones se desconvocarán cuando no han comenzado. Si lo han hecho se utilizará interrumpir, revocar.
Detectar	Hasta 1992 tuvo un solo significado aceptado por la Real Academia "poner de manifiesto lo que no puede ser observado directamente". Después de ese año, se le dio otro nuevo significado, descubrir. En el presente se abusa en exceso de esta acepción y de otros significados sinónimos como hallar, encontrar, observar, localizar.
Detentar	No debe usarse por desempeñar, ocupar, ya que significa ocupar alguien un cargo sin derecho o ilegítimamente porque no le pertenece.
Detentar	Significa "retener alguien lo que manifiestamente no le pertenece". Es, pues incorrecto afirmar que " <i>fulano* detenta la plusmarca mundial de...</i> ", a menos que dicho Fulano haya hecho trampa. Su significado principal sería usar o atribuirse

	alguien una cosa indebida o ilegítimamente; se utiliza para indicar cualquier situación de poder o mando, sea o no sea legítimo o conforme a derecho.
Dilema	<p>Su significado es argumento formado de dos proposiciones contrarias disyuntivas: <i>Estoy en un dilema si hacer régimen o deporte</i>, y también duda, disyuntiva, pero se le da el sentido de problema, obstáculo.</p> <p>puede utilizarse incorrectamente sin ni siquiera emplear la disyuntiva: <i>*Estoy en un dilema; no sé dónde ir.</i></p>
Diminutivo	Son ciertos sufijos, -ico, -illo, -ito, -ete, -iño, que expresan afectividad, emoción y también aportan un matiz de disminución a la palabra que acompañan. No es sinónimo de forma abreviada y por lo tanto no debe sustituirse por ella: <i>*Ale es el diminutivo de Alejandro (= Ale es la forma abreviada de Alejandro)</i>
Dimitir	Es incorrecto su uso cuando lo que quiere decirse es destituir.
Dintel	Parte superior de puertas y ventanas; se confunde a menudo con umbral.
Discrepar	Se discrepa de y NO <u>con</u> alguien.
Doméstico	<p>Esta palabra, según el artículo que podemos encontrar en El dardo en la palabra³¹⁰ tiene el significado principal de “todo lo que pertenece o es propio de la casa”, acepción recogida por el Diccionario de la Real Academia. Por analogía con el término inglés domestic, este vocablo ha tomado nuevos significados injustificables en nuestro léxico, equivalentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nacional, o del país, * Interior. <p>Por lo tanto es incorrecto utilizar este adjetivo para especificar, por ejemplo, un tipo de vuelos que se realizan dentro del territorio nacional del viajero: <i>*se han incrementado los vuelos domésticos a 40 diarios.</i></p>
Dramático	Se considera anglicismo el uso de este adjetivo significando espectacular o radical.
Duelo	A veces el uso que se le da es inapropiado, ya que el significado de la palabra es combate o pelea entre dos precediendo desafío o reto, y a veces se le denomina así pero son más de dos o no media ni desafío ni combate: <i>*asistí a un duelo dialéctico entre payos y gitanos.</i>
Ecología	Es el estudio de las relaciones de los seres vivos entre sí y con su medio ambiente. La ecología no es el propio medio ambiente. La expresión "defensa de

³¹⁰ Lázaro Carreter, Fernando. *El dardo en la palabra*. p.64.

	la ecología" es, pues, incorrecta, a menos que se hable de defender esa disciplina.
Ecuador	Cuando se utiliza este sustantivo con el sentido de círculo máximo que equidista de los polos de la Tierra, se vacila a la hora de iniciar su escritura en minúscula o en mayúscula. Aunque los diccionarios no pertenecientes a la Real Academia tienden a utilizar esta palabra en minúscula, la RAE establece que vaya en mayúscula cuando este sustantivo vaya acompañado de las palabras trópico, paso, paralelo o hemisferio mientras que irá en minúscula en el resto.
Editorial	Dependiendo de si esta palabra es femenina o masculina tendrá un significado distinto: Si es la editorial en femenino será una empresa editora, y el editorial en masculino es un artículo firmado que aparece en periódicos o revistas.
Eficaz/ Eficacia/ eficiente/ eficiencia/ efectividad/ efectivo	Estos tres vocablos aparecen frecuentemente mal empleados sobre todo en los medios de comunicación. Veamos pues sus significados para poder aplicarlos correctamente: Eficacia: Es la virtud, actividad, fuerza y poder para poder obrar. Eficaz: que produce el efecto propio o esperado. Se aplica preferentemente a las cosas: <i>este aparato es bastante eficaz.</i> Eficiencia: Es la virtud para lograr un efecto determinado o la acción que se logra con este efecto. Eficiente: Se denomina a la persona que es competente, que rinde en su actividad. Es muy normal encontrar este adjetivo aplicado a cosas, pero no es correcto. Efectividad: Calidad de efectivo. Efectivo: Lo real o verdadero en contraposición a lo dudoso. Por todo ello sería incorrectas expresiones como las que se pueden encontrar diariamente en cualquier publicación periódica y que, por ejemplo, nos hablan de <i>*la efectividad o eficiencia del sistema detector de bombas que han instalado en el centro comercial</i> cuando lo correcto sería su eficacia.
El/ la/ las/ los mismo(s),	Se abusa de una incorrección habitual en nuestros días que es la sustitución de los pronombres de 3ª persona por este vocablo: <i>Primero se bajó del autobús y luego se subió al mismo (=a él).</i>
En aras	Es erróneo sustituir esta locución preposicional por *para o *con miras a.
En base a	Barbarismo muy utilizado en nuestra lengua. Se

	debe utilizar basado en, a partir de.
En orden a	Anglicismo. Hay que huir de él y cambiar simplemente por la preposición “para”.
En relación con	Ver <i>Con relación a.</i>
Encuentro	<p>Por influencia del inglés, la palabra <i>meet</i>, se equipara el significado de encuentro y de reunión, cuando este designa una coincidencia sin límite de tiempo mientras que encuentro sería el momento en que coinciden en el mismo lugar y que durará unos pocos segundos. Se deberá emplear entonces, aparte de reunión, diálogo, conversación, debate o entrevista.</p> <p>Es correcto su uso como sinónimo de partido en una competición deportiva.</p>
Envergadura	Su significado es distancia entre los extremos de los brazos humanos o de las alas de un avión. También tiene el significado figurado de importancia, alcance. A veces se le da el significado erróneo *de gran fuerza física o enorme estatura o corpulencia.
Errar	<p>Este verbo tiene dos acepciones. Por un lado significa equivocarse; por otro vagar.</p> <p>Toda su conjugación iría <u>sin h</u>.</p>
Es por eso (o esto) que	Esta locución es un giro francés o catalán. Lo correcto en castellano sería es por esto por lo que, por esto es por lo que, por esto.
Escribir con	Es un error utilizar en lugar de esta preposición correcta la preposición * <i>escribir en: escribir con letras</i> , no * <i>escribir en letras</i> .
Escuchar	Se correspondería a prestar atención a lo que se oye. Por lo tanto no puede ser sinónimo de oír: <i>Se escucharon ruidos provenientes del otro lado de la calle.</i>
Estado	Se escribe con mayúscula cuando se refiere a la estructura institucional o de poder de una nación, pero no como sinónimo de país o provincia.
Estados Unidos	<p>Este nombre que designa a un país puede ir con o sin artículo:</p> <p>Cuando va acompañado de un artículo, el verbo tiene que ir en plural.</p> <p>Si va sin artículo le da un matiz de singularidad porque se está refiriendo a la nación y no al conjunto de estados y el verbo tendrá que utilizarse en singular.</p>
Estimaciones	Estimar es apreciar, dar valor a algo; por tanto se utiliza erróneamente en oraciones como * <i>ganará el concurso por 14 millones, según las últimas estimaciones</i> , cuando lo correcto sería (...) <u>según los últimos cálculos.</u>
Evidencia	Nunca se puede corresponder con prueba.

Examen	Se utiliza como un anglicismo significando reconocimiento. Se debe evitar su uso: <i>*tengo cita a las doce para mi examen médico.</i>
Exento	Es un adjetivo que significa libre de (hacer) algo, pero se le da el significado de carente o faltó.
Exhaustivo	No significa ni importante, ni detallado, ni amplio, ni minucioso, sino que lo dice todo, que agota por completo. Por lo tanto es incompatible con alguna marca de grado como más o muy.
Exotérico/Esotérico	Normalmente se utilizan los dos vocablos con el mismo significado aunque son opuestos: Exotérico: Común, accesible para el vulgo. Esotérico: Oculto, reservado.
Expropiación	Es la apropiación por parte del Estado de un bien, por razones de interés general y mediante el pago de una indemnización.
Familia	Es incorrecto utilizarlo con el sentido de familiar o de pariente: <i>Mily es *familia (=familiar) mío.</i>
Filosofía	En la actualidad se utiliza infinidad de veces con el sentido de intención, motivos, contenido, fundamentos: <i>*no me gusta su filosofía de la vida.</i>
Franquicia	No debe confundirse la expresión franquicia , cuyo significado es exención de pago de ciertos derechos o de ciertos servicios públicos y también transporte gratuito de correspondencia u otros objetos, con en franquicia , es decir, sin obstáculos.
Ganar de	Incorrección utilizada generalmente a la hora de reflejar la diferencia en el marcador en los partidos de cualquier deporte. La expresión correcta sería ganar por .
Gente	Este sustantivo colectivo significa pluralidad de personas; por lo tanto serán incorrectas expresiones como <i>*le esperaba un grupo de gente</i> . Tampoco es correcto usarlo con el significado de persona: <i>*Estoy contenta. Todos son buena gente.</i>
Geografía	Al ser la ciencia que estudia la distribución y la disposición de los elementos en la superficie terrestre no en un territorio particular. Resulta erróneo utilizar este término por tierra, territorio, lugar, paisaje, en expresiones como geografía española.
Gradación	Serie de cosas ordenadas gradualmente.
Graduación	Como <u>sustantivo</u> sería la categoría de un militar y la división en grados. Como <u>verbo</u> se corresponde a la acción de graduar.
Grupo	Conjunto de personas a las que no les une ningún vínculo laboral ni profesional, solo afectivo.

Haber de	Perífrasis que además de dar sentido de obligación, expresa intención y en muchas ocasiones solo acción futura.
Habría/ sería	<p>Tanto estas formas específicas como el potencial o condicional en general, ya sea simple (navegaría) como compuesto (habría navegado) no deben emplearse para expresar inseguridad o rumor. En castellano, el potencial refleja una acción pasada que pudo ocurrir y que finalmente no se realizó. Por lo tanto son incorrectas expresiones como *habrían llegado 10 niños cuando realmente han llegado y por tanto no es un hecho probable sino cierto.</p> <p>También se tiene que emplear habría cuando concuerda con un subjuntivo: Si mi amiga Ana se hubiese molestado habría aprobado el carné de conducir.</p>
Hacer gala de	Esta locución tiene el significado de gloriarse, preciarse, aunque también se le da el sentido inexacto de mostrar.
Herrar	Este verbo tiene el significado de poner herraduras a un animal. Toda la conjugación de este verbo llevaría la h inicial, lo mismo que las palabras que pertenecen a la misma familia léxica ³¹¹ .
Hispanoamérica/ Latinoamérica/ Sudamérica o América del Sur/ Iberoamérica	<p>Estos términos, que tienen significados distintos, tienden a confundirse.</p> <p>Mientras que el término Hispanoamérica designa todos los países de América de habla hispana, el topónimo Latinoamérica se corresponde con el conjunto de países del Nuevo Mundo que fueron colonizados por España, Portugal, Francia y otras naciones latinas.</p> <p>Sudamérica o América del Sur no es lo mismo que Latinoamérica, ya que en Suramérica van incluidas la República de Guyana, colonizada por ingleses, Surinán por holandeses y la isla de Belice que tiene ascendencia británica.</p> <p>En Iberoamérica también se incluiría Brasil en el que se habla portugués, ya que representan el conjunto de los que tienen lenguas de la Península Ibérica, es decir, español y portugués.</p> <p>Por lo tanto todas las denominaciones no muestran entidades opuestas, sino que entre ellas hay una relación de inclusión de unas en otras.</p>
Identificar	A este verbo se le identifica incorrectamente con diagnosticar, descubrir, determinar: esta enfermedad acaba de ser *identificada (= descubierta).
Ignorar	El significado de este verbo es no saber, desconocer, aunque se utiliza dándole el sentido de desobedecer, no hacer caso, prescindir de...: *sí

³¹¹ Conjunto de palabras que tienen el mismo lexema.

	<i>ignoras sus órdenes os echarán.</i>
<i>impasse</i>	Esta palabra francesa no castellanizada, significa punto muerto, estancamiento, aunque se utiliza como período de tiempo, compás de espera.
Inaudito	No significa insólito sino lo nunca oído.
Incautación	Es el acto de hacerse cargo una autoridad, generalmente judicial, de un bien determinado, de manera provisoria. También se puede utilizar para referirse en forma general a la apropiación de bienes por la coacción o la fuerza.
Incautar	Es un verbo pronominal, por lo tanto siempre tendrá que utilizar el pronombre que le corresponda y no escribirse sin él: <i>la policía se incauta dos kilos de cocaína.</i>
Incidir	Una de las acepciones de este verbo es la de incurrir en una falta o error, aunque se le aplica el sentido de afectar, influir, coincidir u ocuparse (de algo): <i>*la contaminación incide directamente en los más enfermos.</i>
Indexar, indexación, indexador	El Diccionario de la RAE prefiere utilizar para este término que significa "reajustar mediante un índice" la palabra indizar a la que remite.
Inédito	Significa no editado o publicado. También algo nuevo.
Infectar	Contaminar una enfermedad por medio de gérmenes.
Infestar	Invadir un lugar las plantas perjudiciales o los animales.
Infligir	Causar daño. A veces se utiliza erróneamente con este significado el vocablo *inflingir, por analogía con el correcto infringir.
Infringir	Quebrantar
Inmoral	Contra la moral y las buenas costumbres.
Intachable	A veces se le da el sentido vulgar del que sobresale, destaca, etc.: <i>*Induráin está intachable.</i>
Israelí/ Sionista	Natural o ciudadano del estado de Israel. El sionista propugna la vuelta de los judíos al reino de Israel, ocupando el territorio de Palestina. Así el sionismo es una opción política.
Israelita/ Judío/ hebreo/ semita	Persona que profesa la ley de Moisés. Dentro del vocablo semita se incluyen tanto a los árabes como a los hebreos; por lo tanto no se tiene que utilizar solo como sinónimo de judío.
Lasitud	Se refiere al cansancio de ánimo o de cuerpo.
Latente	Oculto.
Latiente	Que late, que palpita

Laxitud	Con este término se designa al relajamiento, la no tensión.
Lectura	Hoy en día se tiende a utilizar este sustantivo dándole un sentido de interpretación de lo que se habla o afirma, consecuencia esta que refleja un sentido de ampulosidad cuando el uso correcto de este sustantivo refleja la interpretación del sentido de un texto e incluso la variación de una o más palabras.
Legal	A este adjetivo se le aplica un matiz incorrecto de leal o digno de confianza cuando su significado real es prescrito por la ley o conforme a ella.
Liderar	Aunque este verbo está admitido por la RAE sería más conveniente utilizar otros como encabezar, dirigir, presidir, acaudillar, capitanear, comandar que son términos más propios de nuestro idioma.
Lívido	Originariamente el significado de este adjetivo sería rojo amoratado; este significado correcto ha dejado prácticamente de usarse por el nuevo significado intensamente pálido.
Longevo	Se tiende a utilizar con un significado de largo cuando lo que designa es larga edad; por tanto es incorrecto y redundante utilizarlo unido al sustantivo edad: <i>*murió a una edad longeva</i> .
Mecánica	Resulta pedante utilizar este sustantivo con el significado de desarrollo, proceso, transcurso.
Medio ambiente	<p>Esta denominación podemos verla escrita en una o en dos palabras. Lo más correcto sería en dos palabras, ya que esta denominación proviene de la unión de dos términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • medio que es "el lugar en el que vive o se desenvuelve una persona u otro ser vivo" • ambiente, cuya definición, fijada en el Diccionario de la Real Academia, englobaría también la definición del término al que estamos aludiendo y sería "conjunto de circunstancias físicas que rodean a los seres vivos". <p>No hay que confundir con medioambiental, adjetivo derivado de este sustantivo y que tiene que ir unido.</p>
Mientras	<p>En lugar del matiz durativo de una situación determinada se le da un grado de cantidad al sustituirlo incorrectamente por cuanto en lugar de por durante que sería lo correcto: <i>*mientras más te miro, menos me gustas</i>.</p> <p><i>Trabajas mientras yo duermo.</i></p>
Minusvalía	Esta palabra significa disminución del valor de una cosa, y sería antónima de plusvalía; por tanto es incorrecto utilizarla en lugar de minusvalidez que sería calidad de minusválido: <i>Se logran grandes avances para superar los problemas de *minusvalía (=minusvalidez) física</i> .

Monarca	Designa solo a uno de los dos, al o rey o la reina. Si se quiere hablar de los dos se hablará de los Reyes.
Mortalidad	Su significado real es el número proporcional de defunciones en una población o tiempo determinados. Puede tener un significado sinónimo de mortandad.
Mortandad	Se debe aplicar este sustantivo para designar una multitud de muertes causadas por guerras, epidemias o cataclismos. A veces puede utilizarse con este significado la palabra mortalidad.
Muestra	No debe utilizarse como sinónimo de exposición: <i>*mañana se inaugurará una muestra de pintura.</i>
Nominar	Significa dar un nombre a una persona o cosa, aunque se utiliza casi con exclusividad con el significado no tan correcto de proponer o <i>*seleccionar</i> que no le es propio, pero que se utiliza por similitud con el verbo <i>nominate</i> inglés. Lo mismo ocurre con el término nominación que se emplea por nombrar o elegir.
Norteamericano	En multitud de ocasiones se suele utilizar incorrectamente este término como equivalente a “estadounidense”, cuando norteamericano engloba también a las personas residentes en Canadá.
O sea	Lo mismo que su equivalente léxico, es decir, va separada en dos palabras.
Obsoleto	Este adjetivo designa algo de poco uso; también posee además un matiz de antiguo, aunque un objeto puede ser obsoleto sin que sea antiguo, en cierta manera sería anticuado. Es el caso de los programas informáticos que no son antiguos porque no han transcurrido muchos años desde su creación, pero en un período breve de tiempo pueden quedar obsoletos.
Opción	Se abusa de esta palabra para designar posibilidad, oportunidad. Su significado más exacto sería “facultad de elegir”: <i>*Raúl no tuvo opción de marcar.</i> <i>No me gusta ninguna de las opciones que me has dado.</i>
Operativo	En la actualidad se abusa de este adjetivo cuando se utiliza por eficaz, preparado, práctico: <i>*las carreteras ya están operativas</i> , cuando su significado auténtico sería lo que obra y produce su efecto.
Óptimo	Es la forma culta del superlativo del adjetivo bueno, y por lo tanto no admite modificadores cuantitativos, error muy común en la prensa escrita: no es el momento <i>*más óptimo</i> (=óptimo) para comparecer.
Orden	El significado de esta palabra varía según su género

	<ul style="list-style-type: none"> • Si va en femenino significa mandato • Si va en masculino, sucesión ordenada.
Ostentar	Se utiliza equivocadamente como sinónimo de desempeñar o ejercer un cargo cuando significa exactamente mostrar o hacer patente una cosa o hacer gala de grandeza, lucimiento y boato.
Panfleteo	Muchas veces se confunde este término, que designa un libelo difamatorio y a veces agresivo, con el de folleto.
Patente	Visible, manifiesto.
Perjuicio	Este sustantivo significa daño. Muchas veces se utiliza incorrectamente con este significado la palabra perjuicio.
Posicionar/ posicionamiento	Estas dos palabras están admitidas por la RAE, pero es preferible emplear verbos como situar, colocar, definirse, tomar posesión.
Post- /pos-	<p>Son correctas las dos formas de este prefijo latino cuyo significado es detrás o después de. Cuando lo que sigue a este prefijo es un sustantivo que comienza por -r-, aunque el sonido sea /rr/ se escribirá con una sola.</p> <p>Lo más común es utilizar post cuando lo que va detrás es una vocal, y pos cuando va una consonante, aunque la tendencia actual es a reducir el grupo consonántico.</p>
Preceder	Es necesario que este verbo vaya unido a la preposición a tanto si su complemento es de persona como si es de cosa: <i>El aperitivo precede a la comida.</i>
Preferentemente	El significado de este adverbio es “con preferencia”. A veces se le da un uso incorrecto al equiparlo con especialmente, sobre todo: <i>Lloverá *preferentemente (= sobre todo) en Galicia.</i>
Preferible	La construcción correcta sería: forma personal del verbo ser + preferible + verbo en infinitivo + preposición a . Nunca la conjunción que utilizada erróneamente en lugar de la preposición a: <i>*Es preferible trabajar que estudiar.</i> Es preferible trabajar a estudiar.
Prejuicio	En realidad significa juicio sobre algo o alguien antes de poseer un conocimiento cabal.
Prever	Este verbo cuyo significado es “ver con anticipación”, puede utilizarse equivocadamente por planear, tener intención: el primer ministro <i>*prevé un cambio de (= va a cambiar al) secretario general.</i>
Problemática	Además de como adjetivo, la Academia ha admitido esta palabra con el significado de conjunto de problemas no un único problema. En este caso es preferible utilizar los problemas, las dificultades o el

	conjunto de problemas.
Producir	Un acontecimiento sucede, acontece u ocurre, pero no se produce.
Promedio	Significa un término medio pero no una aproximación: <i>En el Pleno habría un promedio de trescientas personas.</i>
Protagonizar	Su mal uso proviene, una vez más, de la deficiente traducción de una palabra inglesa, en este caso <i>starring</i> . La oración <i>decenas de personas protagonizaron un espectáculo bochornoso en el metro</i> no puede ser posible, ya que el significado de protagonizar es desempeñar el papel principal y este normalmente pueden desempeñarlo dos personas, pero no decenas.
Provocar	NO es sinónimo de causar, sino de excitar, inducir. Se causa algo cuando la acción recae directamente en una persona o cosa. Se provoca cuando esa causa genera otra acción de la persona o cosa: se provoca una reacción, pero se causa daño. Tampoco es correcto utilizar la expresión <i>incendio provocado</i> , ya que, bien sea por una persona o por una cosa, todos son provocados, aunque unos son intencionados y otros no.
Pudrir/ podrir	El caso de este verbo es muy singular, ya que tanto pudrir como podrir son el mismo verbo que tiene estas dos formas en infinitivo, que hace su participio partiendo del verbo podrir, es decir, podrido, y que el resto de las formas se forman basándose en el verbo pudrir.
Puntual	Este adjetivo que significa pronto, adecuado, puede utilizarse, por similitud con la palabra inglesa, por concreto, actual o auténtico, siendo este uso incorrecto; por lo tanto sería más correcto utilizar preciso, específico, concreto que puntual: aspectos concretos no <i>*aspectos puntuales: las drogas es el tema *puntual (=concreto) a tratar esta tarde.</i>
Que	Se emplea preferentemente detrás de nombres de cosas.
Quien	Este pronombre relativo se utiliza preferentemente detrás de nombres de personas. Por tanto encontraremos: <div style="text-align: right;"><u>es el que</u></div> <i>El Congreso de los Diputados *quien debe decidir.</i> <div style="text-align: right;"><u>quien</u></div> <i>El Presidente es *el que debe decidir.</i>
Quórum	Con esta palabra no se tiene que designar forzosamente una totalidad o la mitad más uno, ya que lo que quiere significar es el número necesario

	de individuos para que se tomen ciertos acuerdos o la proporción de votos favorables necesarios para obtener acuerdos.
<i>Ranking</i>	Es un anglicismo innecesario, y aunque esté aceptado e incluido en el DRAE, puede sustituirse, según los casos, por rango, escalafón, posiciones o clasificación.
Ratificar	Su significado principal es reafirmar, aunque también puede significar confirmar pero solo para cosas no para personas. No se tiene que confundir con rectificar: <i>Al director se *le ratificó (= le han confirmado) en su puesto.</i>
Raza	La RAE define raza humana, como única acepción, a <i>“los grupos de seres humanos que por su color de piel y otros caracteres se distinguen en la raza blanca, amarilla, cobriza y negra”</i> .
Reanudar	Continuar lo ya empezado.
Rebelarse	En este caso significa sublevarse. Tanto esta palabra como todas las de su misma familia léxica van con /b/.
Redactado	Es incorrecto emplear <i>*el redactado de la ley</i> . En todo caso lo correcto sería usar el participio, <i>lo redactado</i> , o el sustantivo <i>la redacción de la ley</i> .
Reiniciar	Este verbo que significa “volver a empezar” no aparece recogido en algunos diccionarios, entre ellos el de la Real Academia. No debe confundirse su significado con el de reanudar.
Reinsertar	Según Lázaro Carreter en su obra el dardo en la palabra ³¹² nos dice que estuvo a punto de colarse en el texto constitucional un vocablo <i>«[...] cuando se hablaba de reinsertar en la vida española a los emigrantes. Como es natural los redactores no estaban pensando en español sino en inglés, lengua en que sí existe reinsert. Camilo José Cela [...] recordó que eso en español se llama reintegrar»</i> .
Reinserto	A veces se emplea incorrectamente <i>*reinsertado</i> .
Reivindicar/ revindicar	A menudo estos dos verbos se utilizan incorrectamente uno con el significado del otro: REIVINDICAR significa reclamar algo como propio y también reclamar para sí la autoría de una acción: <i>El atentado de esta tarde fue reivindicado por ETA.</i> REVINDICAR significa defender al que se le haya injuriado.
Relanzar	Su significado correcto es rechazar, repeler, con lo que expresiones como relanzar la economía es incorrecto, porque lo que pretende decirse con esa expresión es reactivar/ impulsar la economía.

³¹² Fernando Lázaro Carreter, *El dardo en la palabra*. 4ª ed. Galazia Gutenberg. Barcelona. 1999. página pp. 263-264.

Remarcar	Este verbo significa simplemente volver a marcar aunque frecuentemente se le da el significado de subrayar, resaltar.
Reticente	En el diccionario de la RAE de 1992 aparece un nuevo significado de este adjetivo, la de persona reservada y desconfiada. No obstante, sobre todo en prensa escrita, se utiliza con el significado de remiso o rancio que no vienen incluidos en dicho diccionario: <i>Jaime *está reticente a(=es reacio a) cambiar de trabajo.</i>
Revelar	Equivale a descubrir, manifestar. Toda su familia léxica llevan /v/. Mención especial es la de la palabra desvelar, con el mismo significado de revelar, pero que proviene de otra familia léxica distinta.
Rol	Este sustantivo cuyo significado real es lista, nómina, o catálogo, se utiliza en la actualidad, equivocadamente y de una manera muy arraigada, como sinónimo de papel o función.
Rutinario	El significado correcto de este adjetivo será algo que se hace habitualmente sin razonar ni mostrar preocupación; en la actualidad se tiende a utilizar incorrectamente este vocablo por habitual o cotidiano: <i>No todos son tan poco serios en el trabajo *rutinario (= habitual) de los entrenamientos.</i> <i>A veces el trabajo llega a ser una tarea rutinaria.</i>
Saga	Este sustantivo se utiliza de una forma muy extendida por familia o dinastía familiar; pero este vocablo, cuya acepción original ha sido ampliada por la RAE en su diccionario de 1992, significa relato novelesco que abarca las vicisitudes de dos o más generaciones de una familia.
Salubre/ salobre	Estos adjetivos se confunden muy a menudo aunque sus significados no tienen nada que ver. SALUBRE equivale a saludable SALOBRE significa con sabor a sal.
Segmento	Es incorrecto utilizar este sustantivo como sinónimo de sector: <i>Pertenece a este *segmento (= sector) de la población.</i>
Semántica	Este vocablo designa la disciplina lingüística que se encarga del estudio del significado de los signos lingüísticos; por lo tanto tenemos que dejar de utilizarlo para designar el centro de cualquier discusión o deliberación como indica Lázaro Carreter en <i>El dardo en la palabra</i> ³¹³ : <i>*Hay que llegar a la semántica del asunto.</i>
Sendos	Esta palabra, como numeral distributivo que es, y significando “uno para” o “de en cada uno” no debe

³¹³ p. 79.

	utilizarse por ambos o por dos: <i>Pablo cogió *sendos (=ambos) libros. Pablo y Celia cogieron sendas bicicletas (una cada uno).</i>
Severo	Este adjetivo solo debe aplicarse a personas no a las cosas.
Singladura	Este término se usa generalmente con el sentido de excursión, crucero, gira, travesía, aunque su acepción más exacta sería “la distancia recorrida por una nave en veinticuatro horas”.
Sobredimensionar	Galicismo arraigado en nuestro idioma y que bien puede sustituirse más correctamente por excesivo o exceder en su forma verbal.
Social	Aunque este adjetivo posee varios significados, la acepción más popular que se aplica que es “lo que va en beneficio de los sectores más pobres de la sociedad” no está contemplada en los diccionarios; por lo tanto expresiones como <i>viviendas *sociales</i> es <i>incorrecta</i> .
Sofisticado	Junto a otros significados de esta palabra que aparecían en los diccionarios de la Real Academia anteriores al de 1992, aparece en el del año 2001 la acepción de elegante o refinado para designar a personas, y complicado para referirse a aparatos técnicos o mecanismos. No obstante, sobre todo en el lenguaje publicitario, aparecen las acepciones de perfecto o muy avanzado, no recogidas en ninguno de los diccionarios antes mencionados.
Sucinto	Este adjetivo no significa detallado, pormenorizado sino conciso, resumido, breve.
Tácito/ Taciturno	El adjetivo tácito, sinónimo de callado, silencioso, se usa con cosas o conceptos (acuerdos, pactos, sujetos), mientras que taciturno solo se usará con personas y significaría “persona callada a quien le molesta hablar”.
Tanto ... como; tanto... cuanto	Estas dos expresiones no son equivalentes; mientras que tanto ... como equivale a y: <i>En el centro comercial podemos encontrar tanto tiendas de señoras como de caballero.</i> tanto ... cuanto se identifica con todo lo que: <i>Hace tanto esfuerzo cuanto está de su mano.</i>
Tema	Hoy en día se abusa enormemente de este término cuando se emplea por problema, motivo o cuestión, cuando el significado propio de este sustantivo es idea central o asunto del que trata un discurso, escrito, etc. No es correcto aplicar este significado para temática.
Tener lugar	Este galicismo deberá sustituirse por verbos cuya utilización será más correcta como celebrarse, desarrollarse, ocurrir, producirse, verificarse.
Trimensual/ trimestral	El término TRIMESTRAL designaría algo que

	acontece cada tres meses, mientras que TRIMENSUAL implica tres veces al mes.
Umbral	Parte inferior o escalón en la puerta.
Unísono, (al)	Esta locución es utilizada incorrectamente con el significado de *a la vez cuando lo que denota es c"on unanimidad".
Valorar	<p>La Real Academia aporta distintos significados de este verbo, entre los que no está el de evaluar. Por lo tanto sería incorrecto utilizar la expresión tan generalizada de *valorar los daños" cuando lo que sería correcto decir es "evaluar los daños".</p> <p>También muy a menudo se utiliza la expresión valorar positivamente lo que constituye una redundancia porque ese sentido lo tiene intrínsecamente la palabra, y no se le puede reconocer a algo o alguien su valor o mérito negativamente.</p>
Valorar	<p>Este vocablo se está empleando erróneamente como sinónimo de analizar y estudiar. Sin embargo, implica siempre dar valor a algo en un concepto positivo. Por tanto es absurdo "valorar negativamente" y una redundancia *"valorar positivamente".</p> <p>Para valorar una situación favorable o desfavorable, se puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estimar satisfactoria o insatisfactoriamente, • aprobar, • mostrar conformidad o inconformidad, • rechazar, • considerar reproable. <p>Cuando se emplea para *"valorar los daños" también se está utilizando mal, puesto que lo correcto es evaluar.</p>
Vergonzante	<p>No es lo mismo que vergonzoso, y habría que distinguir:</p> <p>La actitud VERGONZANTE que es la de quien tiene vergüenza,</p> <p>La actitud VERGONZOSA la de quien la causa.</p>
Versátil/ Flexible/ Polifacético	<p>Se aplica peyorativamente a las personas, ya que significa, en sentido figurado, "de genio o carácter voluble o inconstante". A veces se confunde con otros dos adjetivos que se utilizan también en sentido figurado:</p> <p>FLEXIBLE que tiene disposición a ceder o a acomodarse a la resolución de otro; y a</p> <p>POLIFACÉTICO que ofrece varias facetas o aspectos.</p>

Víctima	En multitud de ocasiones este sustantivo se considera sinónimo de muerto cuando su significado sería persona que padece daño por culpa ajena o causa fortuita: <i>Hubo tres *víctimas (= muertos) y cinco heridos.</i>
---------	--

15.1.9 LOS NUEVOS CAUCES DE EXPRESIÓN LINGÜÍSTICA

Es de valorar de una manera muy positiva cómo desde muy diferentes ámbitos hay una preocupación por reafirmar todo lo lingüístico a pesar de los medios de comunicación ineficaces y la poca preocupación de nuestros jóvenes y menos jóvenes por la lengua especialmente por la comunicación correcta y bien escrita. Amando de Miguel, sociólogo de reconocido prestigio, es autor de numerosos libros, muchos de ellos relacionados con el lenguaje como ya hemos podido comprobar con anterioridad en este trabajo. Ya en sus artículos nos da idea de cómo un aficionado como es él, puesto que no ha estudiado filología, es capaz de poder tratar a fondo temas directamente relacionados con esta materia. Desde hace muchos años publica artículos relacionados con esta materia en un periódico que puede leerse en internet, *La Libertad Digital*. En muchos casos son consecuencia de las opiniones vertidas por los lectores a través del correo electrónico. Algunos han sido recogidos en libros como *La perversión del lenguaje* o *La lengua viva*. En ellos se excusa de su “condición” de sociólogo preocupado por temas lingüísticos. Pero él quiere alejarse de los estudios que relacionan la Sociología con la Lingüística en una nueva ciencia, la Sociolingüística: “Soy cualquier cosa menos gramático” pero “vive de y por la palabra”.³¹⁴

Los políticos son considerados por esta autor como personajes públicos, dada su cercanía con el electorado por el que hablan y para el que hablan. Esta actitud conlleva el utilizar una terminología “sinuosa, que no comprometa a nada, que permita desdecirse [...] cuanto mejor situado esté un individuo o un medio de comunicación tanto más oscuro y retorcido será su lenguaje.”³¹⁵. Con un agravante; las expresiones erróneas o sin sentido que utilicen podrán ser asumidas por el público al que se dirigen, constituyéndose un círculo vicioso, y potenciando expresiones sin sentido, agregándose al final en el acervo social y en los diccionarios académicos. En muchos casos son locuciones cuya única pretensión es reiterar la idea para que puedan convencer al gran público que van dirigidas. Son pleonasmos expresivos. Serían voces como propios y extraños (=todos), *Es sabido por propios y extraños*; por activa y por pasiva (=reiterar), *Le intenté convencer por activa y por pasiva*; sano y salvo (=superviviente) *Le encontraron sano y salvo*. A veces esas expresiones son incorrectas como *punto y final* con el sentido de ser un último punto insertando la copulativa y entre los dos términos, equiparando esta expresión a *punto y seguido* en la que la copulativa sí estaría utilizada correctamente.

Una forma positiva, a mi entender, de desarrollarse nuestro idioma son los continuos chistes y chascarrillos acerca de expresiones variadas. Son juegos de palabras que enriquecen el idioma y sobre todo es de valorar que se piense

³¹⁴ *La perversión del lenguaje*, pp.11-12.

³¹⁵ *La perversión del lenguaje*, p.22.

sobre aspectos lingüísticos y que se recree sobre ese pensamiento y que a la vez divierta. Julio Iglesias de Ussel, catedrático de Sociología y académico de ciencias morales y políticas, creó un diccionario denominado *Diccionario alternativo* enviando una copia a Armando de Miguel sobre términos que siguen un doble juego de palabras.³¹⁶ Estas jocosas definiciones de términos sencillos y de uso continuo en ámbitos diferentes afloran por doquier en nuestros días: ONDEANDO: Onde estoy; INESTABLE: Mesa norteamericana de Ines; DILEMAS: Háblale más; ATIBORRARTE: Desaparecerte; SORPRENDIDA: Monja en llama.

Lo mismo ocurre con la difusión de listas de ejemplos de exámenes realizados por malos estudiantes que han dado respuestas incoherentes, graciosas y que ayudan, esperemos, a que se asimilen más correctamente las respuestas correctas.

³¹⁶ <http://www.libertaddigital.com/opinion/amando-de-miguel/la-lengua-sirve-tambien-para-burlarse-51440/>
Solo he encontrado esta referencia a esta hipotética publicación creada por Julio Iglesias de Ussel. La incluyo por la riqueza de los juegos de palabras, no por el supuesto autor de los mismos.

16 LAS NUEVAS FORMAS DE COMUNICACIÓN

Tras el desarrollo de la Lingüística de texto, este será el motor sobre el que gira todo proyecto pragmático. En este además de cobrar importancia lo que se dice también la tiene lo que queremos decir sin utilizar palabras. Así, las implicaturas «deben definirse y explicarse de acuerdo a unos principios que rigen la conversación»³¹⁷, que también puede reflejarse en el texto escrito, ya que «*gran parte del significado que producimos e interpretamos al usar el lenguaje se origina fuera de las palabras mismas. Con frecuencia, lo que queremos decir es, en parte lo que decimos pero se encuentra implicado en lo que decimos.*»³¹⁸.

Parece mentira que en un mundo tan veloz como en el que vivimos hoy en día, con un aparente descuido y con poco gusto por la expresión bien dicha o por la rigurosidad a la hora de hablar o escribir con corrección, aparecen numerosos recopiladores de términos dudosos, increíbles, “porteriles”³¹⁹, etc., con la única motivación de la risa, del escarnio, aunque si con ello se va a conseguir que no se hable incorrectamente algo habremos ganado. Un medio extraordinario de distribución masiva de todos estos documentos es internet, no solo en *blogs* o páginas particulares de estos “investigadores” al uso, sino en páginas oficiales dedicadas a nuestro idioma como <http://www.elcastellano.org/diccio.html> con enorme variedad de diccionarios y entre ellos el *Diccionario de burradas del español*, *Diccionario lunfardo*³²⁰, etc. Hay un gusto enorme por recoger y explicar de forma ordenada voces propias de actividades y materias alejadas de cualquier lengua o ciencia: *Diccionario de terminología del fútbol*. Otros diccionarios sí que se centran en el lenguaje, pero inciden en aspectos poco estudiados anteriormente. Así encontramos *Diccionarios de jergas en todos los países* (<http://www.tubabel.com/pais/latinos>), *Diccionario de variantes del español por zonas* (<http://www3.unileon.es/dp/dfh/jmr/dicci/003.htm>) que se centran en aspectos tan peregrinos como el léxico asturiano, la jabla, directamente relacionados con el lenguaje, centrándose en zonas concretas de León, Cantabria, Asturias, Zamora, Salamanca, Extremadura,..., pero también tienen cabida el vocabulario de sidra y otros aspectos más lúdicos.

E incluso proliferan otros diccionarios o manuales que van a mostrar aspectos de las nuevas “tecnologías” como un *Diccionario de términos SMS* (http://www.diccionariosms.com/contenidos/sms_index.php3?body=consultarsms) que nos va a informar de los principales “términos”, eso sí SMS, que se

³¹⁷ Luis Alberto Hernando Cuadrado. *Introducción a la teoría y estructura del lenguaje*. Madrid, Verbum, 1995, p.122.

³¹⁸ *Ibidem*, p.121.

³¹⁹ Asociándosele a este término vulgar un claro matiz peyorativo y designando a todo aquello que es consecuencia de haberse inmiscuido detalladamente la vida y obra de los demás, o bien, también la forma de habla incorrecta debido a poca cultura. Afortunadamente hoy en día esto ha cambiado, fruto, como dirían algunos, de la crisis y de la necesidad de trabajar a veces en profesiones inferiores a los estudios realizados y por tanto dotándola de un nivel lingüístico y de interés superior.

³²⁰ Según la RAE significa “habla que originariamente empleaba, en la ciudad de Buenos Aires y sus alrededores, la gente de clase baja. Parte de sus vocablos y locuciones se introdujeron posteriormente en la lengua popular y se difundieron en el español de la Argentina y el Uruguay.”

van a utilizar para crear mensajes por correo electrónico o en portales de redes sociales en los que prevalece la rapidez a la hora de escribir, la visualización gráfica frente a la expresión correcta de nuestro idioma.

Como complemento de todo lo anterior, en la actualidad, los medios de comunicación, la publicidad que nos rodea, nos agobia, nos engloba y nos hace tomar una actitud ante el lenguaje y ante la sociedad que encumbra a personas que son precisamente un antiejemlo, principalmente en nuestros adolescentes.

Sara Osuna estima la importancia que tiene la publicidad en nuestros jóvenes que *“les está dictando normas de conducta y actitudes sociales para perpetuar los estereotipos existentes”*.³²¹ Ahora no está bien visto el que tiene amplios conocimientos de cualquier materia o que realice estudios en los que luego podrá desarrollarse profesionalmente. No. Interesan personajes que precisamente no se caracterizan por su amplia formación, su cultura general o su saber estar. ¿Cómo les va a importar a nuestros jóvenes estudiar o prepararse adecuadamente si las personas que ven que progresan, tienen éxito y ganan dinero son las que sobresalen en situaciones en las que se ha de ser chabacano, grosero, soez y se habla fuera de la norma?

³²¹ Publicidad y consumo en la adolescencia, p.174.

17 ANEXOS

Anexo I. Abreviaturas y símbolos

17.1 ABREVIATURAS GENERALES

VOCABLO	ABREVIATURA
A cuenta	a/c
A favor	a/f
Administración	Admón.
Administrador	adm.; admr.
Afectísimo	afmo.; affmo.; af. ^{mo}
Almirante	Almte.
<i>ante meridiem</i> (antes del mediodía)	a.m.
Antes de Cristo	a.C.
Apartado	apdo.
Aparte	ap.
Artículo	art.; artº
artículo / artículos	art. / arts.
Atentamente	atte.
Atento	atto.
Autores varios	AA.VV
avenida	Av.
Banco (entidad financiera)	Bco.
Biblioteca	Bibl.
Bol. (UE)	Boletín de la Unión Europea
Cada uno	c/u
calle	c/

VOCABLO	ABREVIATURA
Capitán	Cap. ;
Capítulo	c. ; cap. ; capº
capítulo / capítulos	cap. / caps.
Cargo	cgo. ; c.
carretera	Ctra.
catálogo	cat.
Céntimo de euro	cént. ; cts.; cent.
Cheque	ch/
Código	cód.; Cód.
Código de Identificación Fiscal	CIF
Colación	Col.
Columnas	col.
Comandante	Cmdte.; Cmte..; Comte.; Cte.
Comisiones Obreras	CC.OO.
Compañía	Cª ; Cía ; C ^{ia} ; Comp.
compañía	Cía.
continuación	cont.
Coronel	Col.; Cnel.
Correo electrónico	c.e. ; e-mail
Costes flete seguro	c.f.s.
Cuenta	c/
Cuenta corriente	c/c ; cta ; cte.
Delegación	del.
Departamento	depto.; dpto

VOCABLO	ABREVIATURA
Depósito legal	D.L.
Derecho, a	dcho./dcha
Descuento	desct ^o .; dto.
Día fecha	d/f
Diagonal (calle)	Diag.
Días vista	d/v
Diccionario	dicc.
Dirección	Dir.
Dirección General	DG
Director	Dir.
Distrito federal	D.F.
Distrito postal	D.P.
Doctor	Dr.
doctor / doctora / doctores / doctoras	Dr. / Dra. / Dres. / Dras.
Documento	doc.
documento / documentos	doc. / docs.
Documento Nacional de Identidad	D.N.I.
Don	D.
don / doña	D. / D. ^a
Duplicado	dupdo.
Edición	ed.
Editor	ed.
Editorial	Ed.: Edt.
Efectos	ef.

VOCABLO	ABREVIATURA
Ejemplo/ ejemplar	ej.
Eminencia	Em. ^a
Eminentísima	Emmo.
eminentísimo / eminentísima	Emmo. / Emma.
En cuenta	e/c
En propia mano	e.p.m.
Entresuelo	entlo.
Envío	e/
especialmente	esp.
Estados Unidos	EE.UU.
este	E
Este (oriente)	E
<i>et alii</i> (y otros)	et al.
<i>Et sequente</i> (y siguientes)	sq.
Etcétera	etc.
etcétera	etc.
Exa-	E
Excelencia	Exc. ^a
Excelentísimo	Excmo.; Exmo.; Excel ^o
excelentísimo / excelentísima	Excmo. / Excma.
Exclusiva	excl..
Fábrica	fca.
Factura	f. ^a ; fra.
Fascículo	fasc.
Ferrocarril	F.C.

VOCABLO	ABREVIATURA
Ferrocarriles	FF.CC.
Figura	fig.
Figuras	figs.
Firmado	Fdo.
Folio	fol.; f. ; fº
Fuera de combate	K.O.
General	Gral. ;
Giro	g/
Giro postal	g.p. ; g/p
Gobernador	Gdor.
Gran velocidad	g.v.
habitante / habitantes	hab. / habs.
<i>Height</i> (altura)	h
<i>Hypertext transfer protocol</i> (protocolo de transferencia de texto)	http
<i>ibidem</i> (allí mismo, en el mismo lugar)	ibid.
<i>idem</i> (el mismo, lo mismo, la misma)	id.
ilustrísimo / ilustrísima	Ilmo. / Ilma.
Imprenta	imp. ; impr.
Impreso	impr.
Impuesto sobre el valor añadido/ al valor soportado	IVA
Informe General	Inf. Gen.
Ingeniero	Ing.
Instituto	Inst.

VOCABLO	ABREVIATURA
<i>Internacional Standard Book Number</i> (Registro Internacional de libros editados)	ISBN
<i>Internacional Standard Organization</i> (Organización Internacional de Estandarización)	ISO
<i>Internacional Standard Series Number</i> (Registro Internacional de Publicaciones periódicas)	ISSN
Izquierdo/izquierda	Izdo. / izda. ; izq. / izqda.
Juegos Olímpicos	JJ.OO.
Letra de cambio	L/
licenciado / licenciada	Ldo. / Lda. ; Lic. ; Licdo. / Lcda.
Limitada	Ltda.
Limited	Ltde.
<i>loco citato</i> (en el lugar citado)	loc. cit.; l.c.
Manuscrito	ms.
Máximo	máx.
Mínimo	mín.
Moneda nacional	m.n.
Monseñor	Mons.
nordeste	NE
noroeste	NO
norte	N
Nota	n.
<i>nota bene</i> (nota, observa, advierte bien)	N.B.

VOCABLO	ABREVIATURA
Nota del traductor	N. del T.
Nuestro	ntro.
número /	nº ; nro. ; núm. /
números	n ^{os} ¿??
Obra citada	ob. cit. ; op. Cit.
oeste	O
Oferta Pública de Adquisición (de acciones)	OPA
Oficina Internacional de Trabajo	OIT
<i>opere citato</i> (en la obra citada)	op. cit.
Orden ministerial	O.M.
Ordenador personal	P.C.
Organización de Estados Americanos	OEA
Organización de las Naciones Unidas	ONU
Organización de Países Exportadores de Petróleo	OPEP
Organización del Tratado del Atlántico Norte	OTAN
Organización Mundial de la Salud	OMS
Organización No gubernamental	ONG
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico	OCDE
página /	p. ; pág. ; pg.
páginas	pp.
Párrafo	párr. ; §
Pasado	psdo.

VOCABLO	ABREVIATURA
Patente	Pat.
Pequeña Y Mediana Empresa	PYME
Policía militar	P.M.
Por ausencia	p.a.
Por autorización	p.a.
por ejemplo	p. ej.
Por orden	p.o. ; p/o
Portes debidos	p.d.
Portes pagados	p.p.
Post meridiam	p.m.
<i>post meridiem</i> (después del mediodía)	p.m.
Post scriptum (posdata)	P.S.
Postdata	P.D.
pregunta	P.
Presidente	Pdte.
Principal	ppal. ; pral.
Producto interior bruto	PIB
Profesor	Prof.
Prólogo	pról.
Provincia	prov.
Real Decreto	R.D.
Real orden	R.O.
Recopilación (de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia)	Rec.
Registro	reg.

VOCABLO	ABREVIATURA
Remitente	Rmte. ; rte.
República	Rep.
Respuesta	R.
Revoluciones por minuto	r.p.m.
salvo error u omisión	s.e.u.o.
san	S.
santo/ santa	Sto. / Sta.
Sargento	Sgto.
Se ruega contestación	S.R.C.
Señal de Socorro	SOS
Señor	Sr.
señor / señores	Sr. / Sres.
señora/ señoras	Sra. / Sras
Señorita	Srta.
Servicio público	S.P.
Si año	s.a. ;s/a
Siglo	s.
Siglos	ss.
siguiente	s. ; sig.
siguientes	ss. ;
Sin (indicación de) lugar de edición	s.l. ; s/l
Sin (indicación de)editorial	S.e. ; s/e
Sin fecha	s.f. ; s/f
Sin lugar	s.l.
Sistema Internacional (de	SI

VOCABLO	ABREVIATURA
Unidades)	
Sistema Monetario Europeo	SME
Sociedad	Sdad. ; Soc.
sociedad anónima	S.A.
sociedad limitada	S.L.
Su Alteza Real	S.A.R.
Su casa	s.c.
Su cuenta	s/c
Su Excelencia	S.E.
Su Ilustrísima	S.I.
Su Majestad	S.M.
Su majestad	S.M.
Su santidad	S.S.
Su Santidad	S.S.
<i>Sub voce</i> ("bajo la palabra" en diccionarios y enciclopedias)	s.v. ; s/v
sudeste	SE
sudoeste	SO
sur	S
Sus Altezas Reales	SS.AA.RR.
Sus Majestades	SS.MM.
Sus majestades	SS.MM
Sus santidades	SS.AA
Tara	T.
Tasa Anual Equivalente	TAE
Teléfono	tel. ; telef. ; tfno.

VOCABLO	ABREVIATURA
Televisión	TV
Teniente	Tte.
Título	tít.
Tomo	t.
<i>Trademark</i> (marca registrada)	TM
Traducción	trad.
<i>Transport International Routier</i> (Transporte internacional por carretera)	TIR
<i>Ultra Hight Frequency</i> (Frecuencia ultra alta)	UHF
Ultravioleta	UVA ; UV
Unidad (plural	
Unidad de Cuidados Intensivos	UCI
Unidad de Vigilancia Intensiva	UVI
Unidentified Flying Object (ovni)	UFO
Unión Europea	UE
United Nations International Children`s Emergency Fundation ¿???	UNESCO
Universidad	Univ.
usted	Ud. ; U. ; V. ; Vd.
ustedes	Udes.
Véase	v.
<i>verbi gratia</i> (por ejemplo)	v. gr. ; V.g.
Verso	v.
<i>Very Hight Frequency</i> (Frecuencia muy alta)	VHF

VOCABLO	ABREVIATURA
<i>Video Home System</i> (Sistema de vídeo doméstico)	VHS
<i>Vide</i> (véase)	Vid.
<i>Very Important Person</i> (Persona muy importante)	VIP
Versión original	V.O.
volúmenes	vols.
Vuelto (a)	Vto../Vta.
Vicealmirante	Valmte.
<i>vide</i> (véase)	vid.
Visto	v/
Visto bueno	V.º B.º
visto bueno	v.º b.º
volumen	vol.
Vuestra Excelencia	V.E.
Vuestra Ilustrísima	V.I.
Varios autores	VV.AA. ; AA.VV.
<i>World Wide Web</i> (Red informática mundial)	www

17.2 ABREVIATURAS DEL MUNDO DE LA EDICIÓN

rd. redondo

curs. cursiva

negr. negrita

c.a. caja alta

c.b. caja baja

vers. Versalita

17.3 ABREVIATURAS DE LUGAR

vocablo	abreviatura
calle	c/ ; cl. c.
Avenida	Av.; Avda.; Avd.
Carretera	Ctra.
Pasaje	Pje.
Plaza	Pl.
Paseo	P.º
Barcelona	Barna
Barrio	B.º ; Bo.
Ciudad	Cdad.
Glorieta	gta.
Sin número (en una vía pública)	s/n; s.n.

17.4 SIGNOS Y SÍMBOLOS

Los principales signos y símbolos empleados en cuadros de datos estadísticos, matemáticos o presupuestarios serán:

—	nada
0	magnitud inferior a la precisión utilizada
:	dato no disponible
#	dato incierto
*	Estimación. En Filosofía, designa la forma hipotética o incorrecta. En Lingüística también indica una forma incorrecta.
n.d.	no disponible
r	dato nuevo o revisado

<	menor que
>	mayor que
≤	menor o igual que
≥	mayor o igual que
Δ	diferencia
Ø	media
ØP	media ponderada
⊥	ruptura en la comparabilidad
%	Porcentaje. Tanto por cien
∞	aproximadamente (no ±)
p.m.	<i>pro memoria</i> (para dejar constancia)
@	Arroba. Se utiliza en la dirección de los correos electrónicos
©	<i>Copyright</i> . Derechos de autor
‰	Porcentaje. Tanto por mil
®	Marca Registrada
\$	Dólar
£	Libra
€	Euro
¶	En Bibliografía designa la información complementaria
.. / ..	Siguen más páginas
+	Suma
-	Resta
X	Multiplicación
÷ — ·	División

17.5 ABREVIATURAS DE MEDIDAS

En la siguiente lista se recogen las unidades de medida más usuales y los múltiplos y submúltiplos que pueden precederlas. La mayoría de ellas se adecuan al sistema internacional de unidades (SI), que sustituye al antiguo sistema métrico decimal y que ha sido adoptado por la práctica totalidad de los países en sus obras científicas y técnicas. Figuran en letra cursiva las unidades de uso general y especializado internacionalmente reconocidas, pero que no están incluidas de manera específica en el sistema internacional.

amperio (ampere)	A	unidad de corriente eléctrica
área	a	unidad de superficie (= 100 m ²)
Atmósfera	Atm	
bar, baro (1)	bar	unidad de medida de la presión atmosférica
becquerel, becquerelio	Bq	unidad de actividad (= 1 desintegración por segundo)
candela	cd	unidad fotométrica
Centígramo	cg	
centilitro	cl	
Centímetro (s)	cm	
Centímetro cuadrado	cm ²	
Centímetro cúbico	cm ³ .	Es un error abreviar este vocablo *c.c.
culombio (coulomb)	C	unidad de carga eléctrica
Decagramo(s)	dag	
Decalitro(s)	dal	
Decámetro(s)	dam	
Decibelio(s)	db	
Decigramo(s)	dg	
Decilitro(s)	dl	
Decímetro(s)	dm	
Decímetro(s) cuadrado	dm ²	
Decímetro(s) cúbico	dm ³	
día	d	unidad de tiempo
electronvoltio	eV	unidad de energía (= 1,6 · 10 ⁻¹⁹ J)

(electronvolt)		
estereorradián	sr	unidad de ángulo sólido
faradio (farad)	F	unidad de capacidad eléctrica
gramo	g	unidad de masa
Gramo(s)	g	Nunca *gr
gray	Gy	unidad de radiación ionizante
hectárea	ha	unidad de superficie (= 100 a)
Hectogramo	hg	Unidad de peso
Hectolitro	hl	Unidad de volumen
Hectómetro	hm	Unidad de longitud
henrio (henry)	H	unidad de inductancia propia y de inductancia mutua
hercio (hertz)	Hz	unidad de frecuencia
hora	h	unidad de tiempo
julio	J	unidad de trabajo
kelvin	K	unidad de temperatura absoluta
Kilociclo	kc	Unidad de frecuencia
kilogramo	kg	unidad de masa (y peso)
Kilómetro	km	Unidad de longitud
Kilómetro cuadrado	Km ²	Unidad de superficie
kilovatio	kw	Unidad de potencia eléctrica
Libra	lb	Unidad de peso
litro	l	unidad de capacidad del sistema métrico decimal (= 1 dm ³)
lumen	lm	unidad de flujo luminoso
lux	lx	unidad de iluminación
maswell	Mx	Unidad de campo magnético

megaciclo	Mc	Unidad de frecuencia
metro	m	unidad de longitud
Metro cuadrado	M ²	Unidad de superficie
Metro cúbico	M ³	Unidad de volumen
Miligramo	mg	Unidad de peso
Mililitro	ml	Unidad de volumen
Milímetro	mm	Unidad de longitud
Milímetro cuadrado	mm ²	Unidad de superficie
Milímetro cúbico	mm ³	Unidad de volumen
milla marina	(1)	medida itineraria utilizada por los marinos (= 1 852 m)
Minuto(s)	min	unidad de tiempo
mol molécula gramo	mol	unidad de masa de una sustancia química
Newton(s), newtonio (1)	N	unidad de fuerza
nudo	(1)	unidad para medir la velocidad de una nave (= 1 milla por hora)
ohmio (ohm)	Ω	unidad de resistencia eléctrica
pársec	pc	unidad de longitud (= 3,26 años luz)
pascal	Pa	unidad de medida de presión
Pie (s)	ft. ; foot./ feet	
Pulgada	in	Unidad de longitud
Quintal	Qm	Unidad de peso
radián	rad	unidad de ángulo plano
segundo (s)	s	unidad de tiempo. Nunca será su abreviatura *sg El segundo es la unidad básica de tiempo en el sistema internacional, aunque a veces

		el tiempo se exprese en minutos.
siemens, siemensio (1)	S	unidad de conductancia
sievert	Sv	unidad de dosis de radiación
tesla	T	unidad de inducción magnética
Tonelada(s)	t	unidad de peso (= 1 000 kg). Su símbolo irá en minúscula y debe evitarse la expresión “tonelada métrica”
Unidad(es) astronómica(s)	UA	unidad de longitud (= 149,5 millones de km)
Unidad(es) de masa atómica	u	unidad de masa atómica
vatio (watt)	W	unidad de potencia eléctrica
voltio (volt)	V	unidad de potencial eléctrico y de fuerza electromagnética
wéber, weberio (2)	Wb	unidad de flujo de inducción magnética
Yarda(s)	Yd	Unidad de longitud

Tanto en el caso de la milla marina como en la de nudo, la RAE no ha creado por ella ninguna abreviatura concreta. Sin embargo en inglés sí que existe en el caso de la milla marina (MN), y es por ello que podemos encontrar erróneamente en español la abreviatura que proviene de la inglesa (NM). Esta segunda forma españolizada es la que ha aceptado el diccionario de la Real Academia.

17.6 OTRAS UNIDADES DERIVADAS

amperio por metro	A/m
julio por kelvin	J/K
metro cuadrado	m ²
metro cúbico	m ³
metro por segundo	m/s
revolución por minuto	pm
tonelada equivalente de carbón	tec

tonelada equivalente de petróleo	tep
tonelada de registro bruto	trb

17.7 GRADOS

grado Celsius	°C	o grado centígrado: unidad de temperatura (0 °C = 273,15 K)
grado Fahrenheit	°F	unidad de temperatura (= 9/5 °C + 32)
grado centesimal	g	
grado sexagesimal	°	
minuto	,	
segundo	''	

Múltiplos y submúltiplos

exa-	(= 10 ¹⁸)	E
peta-	(= 10 ¹⁵)	P
tera-	(= 10 ¹²)	T
giga-	(= 10 ⁹)	G
mega-	(= 10 ⁶)	M
kilo-	(= 10 ³)	k
hecto-	(= 10 ²)	h
deca-	(= 10)	da
deci-	(= 10 ⁻¹)	d
centi-	(= 10 ⁻²)	c
mili-	(= 10 ⁻³)	m

micro-	(= 10^{-6})	
nano-	(= 10^{-9})	n
pico-	(= 10^{-12})	p
femto-	(= 10^{-15})	f
atto-	(= 10^{-18})	a

Anexo II. TÉRMINOS PROPIOS DE LA EDICIÓN y del mundo del libro MÁS USUALES

“TÍRESE”

Expresión que se escribe en la última prueba vista y aprobada por el autor y el editor para que se proceda a la impresión de los ejemplares.

“A LA VISTA”

Esta expresión alude al número de páginas que aparecen en uno de los lados del pliego impreso. Por ejemplo, 32 páginas a la vista son 64 páginas por pliego.

ACABADO DE UN LIBRO

Para la producción de libros, el pliego debe doblarse de manera que la fibra del papel discorra en paralelo con el lomo del ejemplar terminado para que las páginas se abran con mayor facilidad. Pero en ocasiones, el impresor quiere que la fibra vaya en dirección contraria para evitar que el papel se deforme durante la impresión, sobre todo en la impresión de cuatricromía.

ACETATO

Película de plástico en brillo o mate que puede ser transparente o de diferentes colores y que se utiliza en el diseño y acabado de trabajos gráficos o en presentaciones.

ACORDEÓN

Plegado especial que se hace en algunos impresos de pocas páginas que van sin costuras y que tiene esa plegada .

ADAPTACIÓN

Modificación del texto de una obra bien para acomodarla a cierto tipo de lectores o bien para cambiar su género literario.

ADDENDA

Sirve para poner al día la obra mencionando cada capítulo o parte que se modifica. Este texto también se puede añadir al final de cada capítulo.

ADVERTENCIA PRELIMINAR

Véase *Prólogo*.

AJUSTAR LA MÁQUINA

Son las pruebas que realiza el maquinista abriendo o cerrando los tinteros para que se quede el color con la intensidad que se quiera.

ALFABETO

Conjunto de signos gráficos que constituyen un código y que se forma con la finalidad de transmitir un mensaje, tanto en la comunicación oral como en la escrita.

ALIMENTACIÓN CON BOBINAS

Introducción del papel en las máquinas de imprimir en forma de cinta continua.

ALIMENTACIÓN CON PLIEGOS

Introducción del papel de hoja en hoja en las máquinas de imprimir. La alimentación con pliegos puede hacerse a mano o automáticamente.

ALINEACIÓN

Acción de disponer ordenadamente en línea recta, ya sea en vertical u horizontal, los distintos componentes de una página: letras, palabras, líneas, ilustraciones, columnas, etc.

Normalmente las líneas del texto aparecen justificadas por un margen a la izquierda y otro a la derecha, aunque a veces la primera línea puede llevar o no un breve blanco de entrada denominado sangría, y la última puede dejar en blanco el espacio sobrante hacia la derecha.

Se pueden alinear textos:

- Por ambos lados: composición justificada,
- Por la derecha: bandera por la izquierda,
- Por la izquierda: bandera por la derecha.

ALINEACIÓN DE LOS ÍNDICES DE CONTENIDO

Como regla general, las entradas de las distintas divisiones y subdivisiones de que consta una publicación irán decreciendo de la más a la menos importante independientemente del procedimiento de numeración de los capítulos.

Pero frecuentemente las subdivisiones pueden superar las cuatro cifras, y si por cada una de estas se sangra, cada vez se alejará más del título principal dando un aspecto antiestético. Se puede optar, además de por esta forma de alinear, por destacar cada uno de los títulos utilizando un grosor, una figura, un tamaño y una forma de letra diferentes, siguiendo el criterio anterior de mayor a menor tamaño o grosor.

ALINEACIÓN DE LOS NÚMEROS ARÁBIGOS

Si son **cardinales** se alinean a la derecha tengan o no signos adicionales

8	8.	8)
9	9.	9)
10	10.	10)

Si son **ordinales** la alineación de los números comprendidos del 1 al 9 y los de la primera decena se hacen por la izquierda, ya que los signos llevan punto³²² y letra voladiza, y en listas numeradas con números ordinales solo están las letras voladizas en los números dígitos, del 1 al 9, pero no en las decenas, centenas, ...

8º

9º

10

11

123

ALZADO

Consiste en disponer los pliegos de un libro o de un folleto en su orden sucesivo para el posterior grapado, cosido o encolado. Es simplemente la superposición de pliegos, no la colocación de unos pliegos dentro de otros que será el encaje.

ALZAR

Es la acción de revisar los cuadernillos o la página de un libro después de una reunión previa entre el autor y el diseñador en la que se ha comprobado que su ordenación es correcta y está todo completo. Los pliegos se colocan unos sobre otros conforme el lugar indicado por la signatura.

ANALÓGICO

Se refiere a la información que puede ser grabada, almacenada o transmitida de la misma forma que la original. Es lo opuesto a digital.

³²² José Martínez de Sousa y otros estudiosos que han desarrollado esta distribución, número, punto y letra voladiza ^{o/a}, pero no siempre en la actualidad va incluido este punto intermedio, principalmente porque, como ya hemos avanzado multitud de veces en este trabajo, el rigor tipográfico no se cumple en muchas ocasiones.

ANEXO

Conjunto de documentos, estadísticas, gráficos, cuadros, ilustraciones o textos estrechamente relacionados con el tema del que trata una obra, que se añaden al final como forma de aclarar, aportar datos, organizarlos más visualmente y complementar el cuerpo de la publicación, y de los cuales no suele ser el autor el mismo de la obra en que se insertan.

ÁNGULO

Esquina de la tapa o cubierta. También se le denomina *punta*, y si es redondeada o roma, *punta matada*.

ANTEPORTADA

Recto o página impar de la hoja que precede a la portada de un libro, en la que generalmente consta el título de la obra, algunas veces abreviado. También se llama **portadilla**.

ANTETÍTULO

Título secundario que precede al título propiamente dicho.

ANTROPÓNIMOS

Se denomina con este término a los nombres propios de personas: *Juan Carlos, Benito, Dolores, Ana, Milagros*. En el caso de que estos se expresen de forma abreviada como designación familiar, cariñosa y en ocasiones eufemística, se les denomina hipocorísticos (*Lola, Anita, Mily, Lucy*).

ANUARIO

Publicación editada cada año con información ordenada cronológicamente de estadísticas, artículos, análisis, etc. relacionados con un determinado sector o actividad.

ANVERSO

Blanco o cara del papel que se imprime en primer lugar, y por tanto son las páginas impares o recto. También puede ser el firme de una hoja impresa o manuscrita.

APAISADA

Se refiere a la página que está orientada de forma que el borde más largo es el horizontal.

APÉNDICE O SUPLEMENTO

Es un texto que el autor une o agrega al final de su obra como continuación o prolongación de ella. No se tiene que confundir con el anexo.

APÓCRIFO

Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

APOSTILLA

Nota colocada al margen de una página.

APOYOS

Son todos aquellos elementos no escritos que refuerzan la información como gráficos, fotografías, dibujos, etc.

ARRACADA

También denominada **ladrillo** es un hueco que se forma cuando una serie de líneas se disponen con menor medida que la ordinaria de toda la página. En este hueco, que puede aparecer en cualquier lugar de la página, no necesariamente al principio de párrafo, suele colocarse, por lo general, la inicial destacada de la palabra que inicia la arracada, aunque también puede ponerse un dibujo, un grabado, etc.

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

ARRANQUE DE MÁQUINAS

Proceso de ajuste de una máquina de imprimir una vez comenzada la impresión.

ARTE FINAL

Trabajo gráfico preparado para ser reproducido en fotomecánica y así poder imprimir.

ASCENDENTES Y DESCENDENTES

Los trazos verticales o en diagonal de la letra, que se sitúan por encima o por debajo de la altura x, como sucede, por ejemplo, en las letras d, k, y.

ASTRALÓN

Plancha de material transparente o translúcido que se utiliza para el montaje en pliegos de los positivos o fotolitos y para las guías de ajuste de registro de los diferentes colores.

AUDIENCIA

Colectivo de personas con características y rasgos comunes, a los que va dirigido una información.

AUTOEDICIÓN

Proceso de creación de páginas donde se integran ilustraciones, fotos, tipografías, etc., que se realiza en un ordenador personal con la ayuda de programas específicos de maquetación, dibujo y tratamiento de imágenes para ser finalmente impresas como una publicación.

AUTOR

Persona responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.

AUTOR CORPORATIVO O ENTIDAD

Persona jurídica responsable de la redacción o publicación de una obra.

BALA

En edición tiene dos significados:

- Conjunto de diez resmas de papel.
- Se designa al tampón o almohadilla de piel rellena de crin, lana o paño que se utilizaba antiguamente para entintar las formas tipográficas.

“BANNER”

Palabra inglesa que quiere decir literalmente “pancarta”. Actualmente se utiliza para definir los espacios publicitarios de formato apaisado que se insertan en las páginas web, y que suelen incluir animaciones, video o sonido.

BARBAS

Filamento que queda en las orillas del papel cuando no está cortado con guillotina.

BARNIZ

Ingrediente que se emplea en la fabricación de las tintas de imprenta o sobre la capa sobreimpresa de una disolución resinosa y transparente, para dar un efecto de brillo a las superficies impresas.

BARNIZADO

Aplicación de barniz para que, tras el proceso de impresión, cualquier documento adquiera un aspecto más cuidado y atractivo. El barniz puede ser mate o brillo. Dependiendo de cual se aplique se conseguirán los efectos deseados.

BIBLIOGRAFÍA

Lista de las obras consultadas por el autor para la creación de su texto, o de aquellas que tratan de la misma materia que su trabajo; aunque también es un conjunto de publicaciones sobre un tema o de un autor, un lugar, etc.

BICOLOR

Impresión a dos colores o tintas.

BICROMÍA

Los colores se superponen con dos clichés. Lo más normal es que se utilice el magenta y el verde o el naranja y el cian. El color más claro se imprime primero.

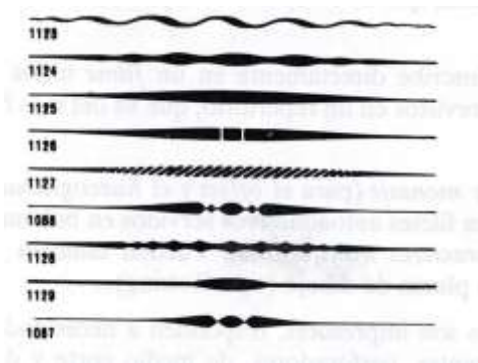
BIDIRECCIONAL

Transmisión que se realiza en ambos sentidos: emisor-receptor-emisor. También se conoce como comunicación interactiva.

BIFOLIO

Pliego de pergamino o de papel doblado por la mitad formando dos hojas.

BIGOTE



Filete ornamental con la parte central más gruesa que va disminuyendo su grosor gradualmente hacia los extremos; antes se colocaba centrado entre el título y el texto, al final de los capítulos, en las portadas, en los tejuelos del lomo de los libros, etc. A veces la parte central del bigote queda interrumpida por un motivo ornamental. En la actualidad se utiliza escasamente, siendo sustituido generalmente por una línea de blanco.

BIRLI

Véase *página*.

BISAGRA

Hendidura vertical que sirve de unión a las cubiertas. Con ella se facilita la apertura del lomo.

BIT (BINARY DIGIT)

Es la unidad elemental de notación electrónica. En concreto, uno de los dos dígitos (0 ó 1) en un sistema de notación binaria.

BITMAP

La presentación en pantalla del ordenador por medio de *píxeles* o puntos de color tanto en gráficos como en textos.

BITONAL

Imagen de escalas de grises que se imprime en dos colores, por lo general, el negro y una tinta plana.

BITONO

Son dos impresiones con un solo color, uno intenso y otro rebajado, o uno claro y otro oscuro.

BLANCO

Son los huecos sin escribir que se pueden encontrar en un texto, tanto en márgenes, como los espacios entre palabras, letras y entre líneas.

BMP

Modelo de archivo informático desarrollado por Microsoft para las imágenes representadas en mapa de bits. Estas imágenes están formadas por píxeles, o puntos que unidos conforman una imagen, y que recuerdan a los puntos de la trama formada para la impresión ófset.

BOBINA

Rollo de cinta de papel.

BOCA

Oquedad que se forma en la parte interna del lomo al abrir un libro encuadernado con lomo destacado.

“BRIEFING”

Conjunto de datos sobre la empresa, sus objetivos, su estrategia... que sirven de base al consultor o diseñador para plantear la comunicación corporativa.

BROMURO

Término de imprenta con el que se designa al papel impregnado de bromuro de plata sobre el que ha sido fotografiado el texto.

BURIL

Tiene dos significados:

- Instrumento utilizado para el grabado sobre superficies metálicas o de madera.
- Técnica de grabado en hueco en la que se abren surcos en una plancha metálica utilizando el instrumento del mismo nombre.

“BYTE” (BINARYTERM)

Conjunto de bits necesarios para la transcripción de un carácter en lenguaje legible por el ordenador. Los lenguajes más usuales utilizan bytes de ocho bits.

CABECERA

Tiene distintos significados:

- Nombre o logotipo de un periódico o revista.
- Denominación de las secciones cuando se destacan tipográficamente.
- Extremos del lomo, tanto su parte superior o cabeza como la inferior o pie.

CABEZA

Parte superior de un libro y de una página. Son los extremos del lomo, tanto la parte superior o cabeza y la inferior o pie.

CABEZADA

Cordón con que está cosida la cabecera de un libro.

CAJA

Se le denomina al rectángulo limitado por unas medidas de largo y de ancho de una letra o signo. Pueden ser de caja ancha, si tienen el ojo ancho; caja normal y caja estrecha, si ocupa menos de lo normal. Ocupa una página de papel y puede contener tanto texto como ilustraciones.

A veces puede existir confusión entre **página** y **caja**, por tanto se denominará caja a la página del texto y página a la del papel.

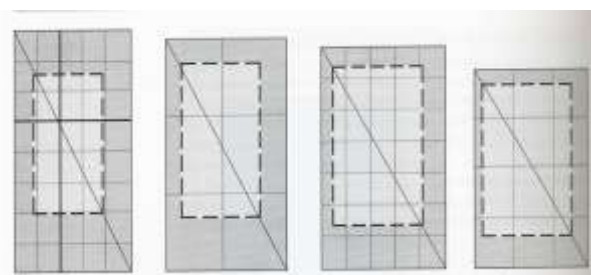
Para establecer las dimensiones de la caja de composición existen cuatro proporciones:

Áurea: la proporción de la caja será de 1:1,618, propia de los libros de lujo.

Ternaria: su proporción será de 1:1,5. Se emplea también en las ediciones de lujo.

Normalizada: propia de presentaciones elegantes. Su proporción 1:1,4

3:4: con esta proporción se aprovechan al máximo los márgenes. Su proporción es 1:1,3.



De izquierda a derecha:

Proporción áurea 1:1,6 (5/8)

Proporción ternaria 1:1,5 (2/3 ó 5/7,5)

Proporción normalizada 1:1,4 (5/7)

Proporción 3:4 1:1,3

Existe una expresión **a caja** que indica que tanto el texto como las ilustraciones están dentro del rectángulo delimitador sin sobrepasarse.



A veces las letras se compensan ocupando parte de la caja de la letra que le precede o le sigue. La caja está, por ende, compensada. Véase el ejemplo lateral donde la letra V ocupa parte de la caja de la de la A.



La imagen del lateral se corresponde, en este caso, con una caja sin composición sin compensar.

CAJA ALTA

En tipografía se refiere a las letras mayúsculas.

CAJA BAJA

Se le denomina a las letras minúsculas.

CAJA DE COMPOSICIÓN

Véase *Caja*.

CAJA TIPOGRÁFICA

Cajón de madera o de plástico de forma rectangular, subdividido en cajetines o compartimentos en los que están dispuestos y ordenados todos los caracteres sueltos o movibles del mismo cuerpo de una determinada serie y familia, y el surtido de blancos tipográficos para el espaciado, para el sangrado y para completar las líneas cortas.

CAJETÍN

Cada uno de los compartimentos de la caja tipográfica, cuyo número y tamaño son distintos según las diferentes lenguas y el mayor o menor uso que se hace de las letras.

CAJO

Reborde que se hace hacia el exterior en los primeros y últimos pliegos del libro para permitir ensamblar las tapas al lomo.

CALANDRADO

Papel de imprenta al que se le ha conferido un acabado satinado haciéndolo pasar por una serie de cilindros en el extremo seco de la máquina papelera.

CALANDRIA

Son rodillos de acero entre los que pasa el papel después de su fabricación para darle un acabado suave. La calandria se encuentra en el “extremo seco” de la máquina de fabricar el papel. La súper calandria que consigue un acabado más suave está fuera de la máquina. El papel que pasa por esta máquina se conoce como SC (supercalambrado).

CALCOGRAFÍA

Término genérico para designar los procedimientos de impresión tanto manuales como químicos que emplea normalmente planchas de cobre o cinc grabadas en hueco.

CALIBRE

Es el espesor del papel de imprenta.

CALIGRAFÍA

Son las formas decorativas de las letras manuscritas.

CALLE

Es la coincidencia de espacios entre palabras en varias líneas de un mismo párrafo, que parece que forman un camino o "calle" muy antiestético.

CAMISA

Véase *Sobrecubierta*.

CANTO

Son los cortes de las tapas del libro, sin incluir el lomo.

CANTONERA

Es una pieza que se coloca en los ángulos libres de las tapas de un libro con la finalidad de protegerlas o de servir de adorno.

CAPILLA

Son cada uno de los pliegos impresos y plegados que el impresor entrega al editor según termina la impresión. Es la última oportunidad de corregir errores en el texto. Es curiosa la similitud semántica con una situación alejada del mundo editorial, ya que cuando queda poco para que llegue una situación se dice que se "está en capilla": cuando el tiempo que falta para casarse, examinarse, iniciarse una corrida de toros,...

CAPITULAR

Es el primer carácter de una palabra que encabeza un párrafo y que abarca generalmente tres líneas de texto. Anteriormente a las ediciones digitales, a continuación de la letra capitular se escribía en versalitas o mayúsculas para, a continuación, proseguir con las minúsculas tras finalizar el espacio en líneas que ocupa la letra en los libros de prestigio, literarios o de cualquier tema. Actualmente puede alternarse esta forma y que el texto que cubre la letra capitular ir únicamente en minúscula.

CAPÍTULO

Tanto en obras literarias como de cualquier estilos suele ser la división más importante de la obra. Normalmente suelen ir subdivididos a su vez en

párrafos, apartados y subapartados dependiendo de la complejidad de la publicación. A veces pueden ir numerados.

CARÁCTER

Este término se utiliza en tipografía para describir las letras, números, signos de puntuación o espacios entre palabras.

CARTELA

Se corresponde con la orla, recuadro, etc. en el que figura la inscripción de un dibujo, mapa, estampa, etc.

CARTÓN

Se le da esta denominación a la hoja gruesa y resistente hecha con pasta de trapos, papel viejo y otras materias que tiene muchos usos en artes gráficas. El gramaje mínimo del cartón suele superar los 600 g/m². Su formato es de 75 x 105 cm aproximadamente.

Por su grosor se numera desde el 3 que es el más fino hasta el 30 que es el más grueso.

CARTONÉ

Encuadernación que se hace en cartón con forro de papel.

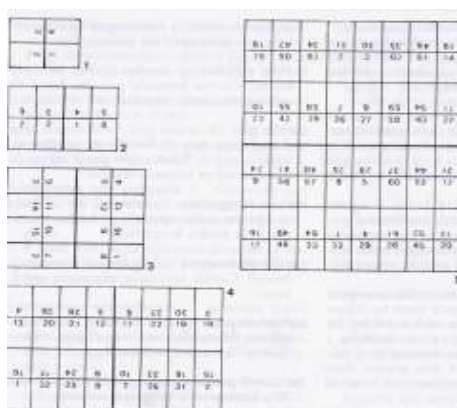
CASADO

Es la forma de disponer las distintas páginas de un pliego de manera que, al doblarse un número determinado de veces, cada una aparezca impresa en el lugar que le corresponde por su numeración o folio. Puede ser:

- Regular cuando se dobla y queda una sola línea de guillotinado,
- Irregular cuando los dobleces no son perpendiculares entre sí.
- Encaje si se insertan los cuadernillos entre sí.

Los distintos tipos son:

CASADO REGULAR:



1. Folio:	un dobléz	= 4 páginas
2. Cuarto:	dos dobleces	= 8 páginas
3. Octavo:	tres dobleces	= 16 páginas
4. Dieciseisavo:	cuatro dobleces	= 32 páginas
5. Treintaidosavo:	cinco dobleces	= 64 páginas
Sesentaicuatroavo:	seis dobleces	= 128 páginas

CASADOS IRREGULARES

Trezavo o tríptico:	pliego doblado en 3 hojas	= 6 páginas
Seisavo:	pliego doblado en 6 hojas	= 12 páginas
Diezavo:	pliego doblado en 10 hojas	= 20 páginas
Dozavo o doceavo:	pliego doblado en 12 hojas	= 24 páginas
Dieciochoavo:	pliego doblado en 18 hojas	= 36 páginas
Veinticuatroavo:	pliego doblado en 24 hojas	= 18 páginas

CATÁLOGO

Conjunto de publicaciones editadas o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas establecidas por el editor.

CEJA

Excedente de la tapa de un libro que sobresale alrededor de los cortes en las encuadernaciones de cartón o tapa. Sirve para proteger el libro. Se llama también **cejilla**, **contracanto** o **pestaña**.

CENTRADO AL EJE

Texto que no se justifica en ninguno de sus lados, ni a derecha ni a izquierda, sino que se alinea a partir de un eje central imaginario.

CENTRO ÓPTICO

Centro de atracción visual de una página.

CIAN

Este término, que la Academia lo define como «*de un color azul verdoso, complementario del rojo*», designa también en el entorno editorial al objeto o pigmento de una de las tintas que se usan para la impresión en tricromía o cuatricromía que absorbe las radiaciones de la zona roja del espectro luminoso y refleja las de las zonas verde y azul.

CÍCERO

En tipografía es la unidad de medida básica que se corresponde con 12 puntos tipográficos para publicaciones generales, que en el sistema Didot,

usual en casi todos los países del mundo y unificado el año 1954 con la convención DIN 16507, equivalen a 4,512 mm. En los Estados Unidos y otros países de América el sistema tipográfico de medidas es el angloamericano - basado en el Fournier y en la pulgada inglesa- que aún contando también 12 puntos, equivale a 4,233 mm y recibe el nombre de *pica* o *cícero pica*.

Se corresponde con medio cícero para diccionarios, y con cícero y medio para textos a dos o más columnas, revistas y otras publicaciones periódicas, etcétera.

En la actualidad para medir la anchura de ilustraciones o imágenes y especialmente de las páginas de libros y otras publicaciones se utilizan los milímetros en lugar de los cíceros para unificar criterios de medida.

También se le denomina al tamaño clásico de papel cuyas medidas son 50 x 70cm ó 70 x 100 que todavía se utiliza actualmente.

CIE

Es la comisión que normaliza internacionalmente la especificación de colores.

CIERRE

En el mundo periodístico designa el momento en el que termina la admisión de originales de un periódico, revista o publicación periódica.

CITA BIBLIOGRÁFICA

La cita bibliográfica apenas se diferencia de la nota a pie de página, ya que las dos responden a una llamada colocada en el texto, pero lo que las distingue es que mientras:

- **la cita** solo se limita a remitir a un autor, una obra o a ambos,
- **la nota a pie de página** es una advertencia, una explicación o un comentario de la palabra o del texto del que procede la llamada que se situará fuera del texto general, con un contenido conceptual, y que puede rebatir o desarrollar puntos del pasaje de donde procede.

Estas citas se indican en el propio cuerpo central con un número que se situará normalmente al final de la palabra, frase o párrafo que se pretende aclarar. Su contenido se puede desarrollar en distintos lugares: al final de la página; se pueden relacionar todas juntas a final del capítulo; al final del documento.

La forma elegida depende en parte de la extensión. Por lo general las citas con un contenido muy extenso se situarán al final del capítulo, del libro o documento, siendo lo más común al final de la página.

CMYK

Término formado por las iniciales de las palabras Cian (C), magenta (M), amarillo(Y) y negro, que son las cuatro tintas utilizadas en el proceso de

impresión por cuatricromía. La combinación de estos colores en diferentes proporciones da como resultado el resto de todos los colores y matices.

COAUTOR

Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra.

CÓDIGO

Sistema convencional de signos o de símbolos que permite transmitir e interpretar una información.

COLABORADOR

Es el coautor o la persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, pero a diferencia del autor, que es el responsable principal, es responsable de cierta parte, de un artículo que se inserte dentro de la obra del autor, etc.

COLACIÓN

Parte del asiento bibliográfico que describe la paginación, número de volumen, ilustraciones, las dimensiones y el material complementario de la publicación. Se llama también **descripción física**.

COLECCIÓN

Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de afinidad, normalmente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

COLOFÓN

Apostilla que se coloca al final de una publicación en la que se detallan normalmente la fecha y el lugar de la impresión, el taller gráfico e incluso a veces, muy raramente, se incluyen notas de interés histórico relacionadas con la localidad donde se publica, como la festividad del día en que se imprimió.

COLORES COMPLEMENTARIOS

Son los colores que, mezclados convenientemente, producen luz blanca.

COLUMNA

Cada una de las partes de bloque de texto en que se divide la página impresa, separadas verticalmente por un espacio en blanco o línea denominada **coron del ciego**.

COMPAGINADAS, PRUEBA

Son las sucesivas pruebas del autor a partir de la primera.

COMPENDIO

Exposición resumida del texto de otra obra más extensa.

COMPONER

CON ESTA DENOMINACIÓN SE ENTIENDE EL REUNIR LETRAS O MATRICES PARA FORMAR PALABRAS, LÍNEAS O PÁGINAS.

CONTEXTO

Conjunto de caracteres de tipo social que condicionan al emisor y al receptor.

CONTRACAJA

Véase *Caja perdida*.

CONTRACANTOS

Parte de la encuadernación que sobresale de los cortes.

CONTRACUBIERTA

También se le denominada **reverso de cubierta**. Es la parte interna de la cubierta a la que se pegan las guardas en las obras encartonadas.

CONTRAGUARDAS

Véase *Guardas*

CONTRAPORTADA

Reverso de la portadilla o anteportada en el que generalmente no se imprime nada. También se le denomina *frenteportada* sobre todo en América.

En el caso de que llevara algo impreso puede tratarse de:

En obras con varios tomos o volúmenes,

- el título general de la obra,
- nombre del autor,
- sumario de los títulos de cada tomo o volumen,
- el pie editorial.

Si se trata de una biografía u obra similar,

- el retrato del biografiado, o

el grabado representativo del tema de la obra.

En ambos casos este tipo de contraportada recibirá el nombre de **contraportada grabada**.

COPY

Cada una de las partes del bloque de texto en que se divide la página impresa.

CORONDEL

Es el filete u orla, normalmente fino o seminegro y de una sola raya o caña, con la que se separan, en sentido vertical, las columnas de texto de cualquier publicación. Suele estar rodeado normalmente de seis puntos de blanco a cada lado. Aparece muy frecuentemente en los diccionarios. También se le denomina **medianil**.

También se corresponde con la huella longitudinal, típica del papel verjurado, que dejan los alambres que se colocan para fabricar el papel.

CORONDEL CIEGO

Es el espacio en blanco o la línea que separa las diferentes columnas en que se divide una página impresa. Se le da esta denominación también cuando se utiliza una línea de blanco en vez de filete para separar las columnas en un diccionario, revista periódica, etc.

Por lo general se utiliza en textos divididos por columnas como diccionarios, periódicos, índices,..., para separar unas de otras.

Normalmente se utiliza el corondel de un cíbero de ancho.

CORRAL

Es un tipo de blanco incorrecto, ya que la calle forma un arco o círculo.

CORRECCIÓN DE ESTILO

Se designa con este término a la revisión y modificación gramatical del texto original.

CORRECTOR DE ESTILO

Es la persona que tiene una gran preparación gramatical y literaria que, de acuerdo con el autor, tiene como misión retocar el original para que la composición se efectúe sin problemas y con la mayor calidad posible. Debe vigilar no solo la puntuación y la ortografía, sino también los posibles giros o frases incorrectas, etc.

CORRECTOR DE PRUEBAS



Con este término se indica al profesional que enmienda las pruebas de imprenta en papel, también llamado corrector de estilo. Su misión es leer las pruebas con mucho cuidado, solo o con ayuda del *atendedor*, cotejando con el original y modificando las posibles erratas de composición: faltas de ortografía, omisiones, repeticiones, malas interpretaciones, mezcla y transposición de caracteres, etc., así como el incumplimiento de las normas de composición tipográfica. Para ello se servirá de unas llamadas y signos tipográficos convencionales.

1. LLAMADAS¹

¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾

2. ENMIENDAS²

□	poner sangría; ³ cuadratín
◊	medio cuadratín
↓	unir, quitar espacio ⁴
✱	separar, poner espacio ⁵
⓪	suprimir ⁶
↵	volver lo invertido
ˆ	suprimir tilde acentual ⁷
Ⓐ	letra rota o defectuosa
ⓐ	letra de otro tipo o cuerpo
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> a a a f | ↑ </div> componer en letra voladita </div>	

4. TIPOLOGÍA¹³

—	cursiva
==	versalita
===	versal o mayúscula
~~~~	negrita
~~~~~	cursiva negrita
~~~~~	versalita negrita
~~~~~	versal negrita
~~~~~	versalita cursiva
~~~~~	versalita cursiva negrita
~~~~~	versal cursiva
~~~~~	versal cursiva negrita

CORTE

Tiene dos acepciones:

- Blanco, normalmente de tres mm en los bordes y el doble entre páginas, que sirve para pulir los bordes y eliminar los pliegues.
- Superficie que presenta al exterior el conjunto de los cortes de las hojas del libro a las tapas. Es la zona externa de la página, la de salida en las impares y la de entrada en las pares.

CORTE DE PÁGINA

Se trata de la cortadura del papel que sirve para darle el tamaño definitivo. Es la zona externa de la página, la de salida en las páginas impares y la de entrada en las pares.

COSIDO

Encuadernación con hilo vegetal.

COSIDO A CABALLETE

Encuadernación con grapas.

“COUCHÉ”

Voz francesa que indica papel cuché o estucado.

CPM

Coste por mil ejemplares.

CRIPCIÓNIMO

Tiene esta denominación el nombre propio de una persona cuando se le abrevia este con las iniciales de su nombre y apellidos: *JFK*.

CROMAPRESS

Sistema de impresión digital por toner seco que no necesita fotolitos.

CRUCETA

Marca que indica la posición de ajuste de varios originales.

CUADERNILLO

Conjunto de pliegos de papel plegados y listos para encuadernar y que forma parte de un libro o un folleto. Pueden ser de 4, 8 ó 16 pliegos, aunque rara vez sobrepasan las 128 páginas distribuidas en dos secciones de 64 páginas.

También se le denomina al grupo de cinco hojas de papel que se corresponden con la quinta parte de la mano.

CUADERNO

Conjunto de cuatro hojas de papel metidas unas dentro de otras dando forma a un libro.

También es la muestra de un libro original que tienen impresas de tres a ocho páginas más otra de cubierta, que se utiliza para promocionar nuevos títulos, en ferias, exposiciones, etc.

CUADRATÍN

En tipografía designa el blanco que se empleaba en la composición manual para hacer la sangría que inicia el comienzo de un párrafo. Equivale a la medida de la letra que se utiliza mayoritariamente en el texto. Si el texto está escrito con una letra de cuerpo 8, el cuadratín equivaldrá a esta medida. Medio cuadratín se corresponderá entonces con la mitad del tamaño de la letra.

CUADRÍCULA

Estructura subyacente de una página. Está formada por unas líneas de guía que no se imprimen y que determinan la situación de las columnas, el tipo de titulares y otros elementos de la página.

CUADRO

Es una clasificación de datos o de materias que están dispuestos en grupos interdependientes y que pueden estar separados bien por filetes o por espacios en blanco. Tienen una unidad propia que complementa al texto general.

CUARTO O CUARTILLA

Se le da ese nombre a la hoja plegada dos veces. Normalmente se refería al pliego clásico que medía 32 x 44 cm con lo que la cuartilla medía 16 x 22 cm. En la actualidad depende del tamaño del pliego y por lo general la cuartilla medirá 21 x 29`7cm que es el formato de la norma DIN o UNE que sustituye a los antiguos cuartilla y folio. El tamaño intermedio de los dos es la holandesa, formato comercial que mide 22 x 28 cm.

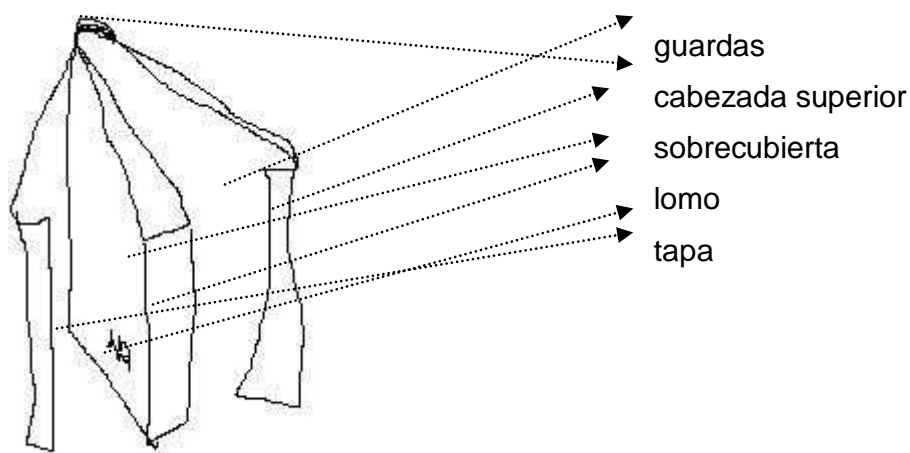
CUBIERTA

Este término engloba tres acepciones:

- 4) Parte externa de un libro encuadernado en tapa que puede ser de cuero, cartón, pergamino, madera, cartulina u otro material apropiado y que cubre los pliegos impresos, ordenados y cosidos o pegados. Suele reproducir los datos de la portada.
- 5) Forro de papel que reviste al libro en rústica.

- 6) Primera página de una publicación periódica que está a la vista una vez encuadrada y en la que se incluye el título del periódico o de la revista junto a otras informaciones que se pueden encontrar en el interior.

Los distintos elementos de la encuadernación de las pastas serían:



CUBIERTAS

Son la portada, contraportada y el lomo en una publicación.

CUBRIR

En el lenguaje de la información se corresponde con “desarrollar una información”.

CUBRIR EL LIBRO

Acción de pegar la cubierta y presionar bien para que quede plana.

CUENTAHILOS

Es una lupa de bolsillo de gran aumento para controlar la calidad de impresión de una publicación, folleto,..., y así poder verificar los registros, la calidad de la trama, si está impreso en cuatricromía, tinta directa, etc.

CUERPO

Tiene dos conceptos en tipografía:

- A. Tipo de gramaje o tamaño de la letra de imprenta. Habría que distinguir entre el cuerpo y el ojo de la letra. El ojo de la letra sería la impresión tipográfica de la letra, mientras que el cuerpo es el rectángulo teórico en el que va inserto el ojo. Por lo tanto el ojo será siempre menor que el cuerpo.

Dependiendo del libro que se va a editar se empleará un cuerpo de letra u otro. Los cuerpos normales a utilizar en un libro literario, técnico o científico son 9/10, 10/10, 10/11, 11/11, 11/12, correspondiendo el primer dígito al ojo y el segundo al cuerpo. Se podrán leer mejor los textos si entre el ojo y el cuerpo existe al menos un punto de diferencia. En los casos anteriores los más aconsejables serían 9/10, 10/11 y 11/12.

Estas medidas no son únicas en todo el ejemplar, sino que se podrán usar otras medidas de ojo y de cuerpo para que se marquen diferencias tipográficas, diferencias entre la nota al pie, índices, texto, títulos, etc.

- B. Si se refiere al **CUERPO DEL LIBRO**, este estará comprendido entre el capítulo primero o similar, como por ejemplo la introducción, hasta el final de la obra impresa que en muchos casos puede no ser la del libro, pero el cuerpo representa únicamente la parte central, escrita de la publicación.

Se divide en partes, secciones o subsecciones, aunque lo más normal será en capítulos, y estos a su vez subdivididos en párrafos, apartados y subapartados.

CURSIVA

Es la letra que toma una forma inclinada, por lo general hacia la derecha, aunque también puede adoptar la inclinación menos común hacia la izquierda.

La cursiva, en impresión, equivale al subrayado simple en la impresión manual y mecanografiada. Por lo general, se tiende a utilizar la cursiva para designar:

- Títulos de obras,
- Palabras de otros idiomas
- Un signo diacrítico³²³, siempre y cuando el texto general no utilice la cursiva como principal, porque entonces el signo diacrítico lo obtendría la redonda. Todo lo que va en cursiva irá subrayado en el texto impreso.

CHIVALETE

Era el mueble de madera o metálico que se empleaba para guardar cajas tipográficas y como banco de trabajo para la composición manual. Sobre el plano superior inclinado se colocaban una o varias cajas para la composición que había de realizarse, la galera para montar y compaginar la composición, cajas de blancos tipográficos, zócalos con sus grabados, herramientas del tipógrafo, etc.

CHORRO DE TINTA

Procedimiento de impresión digital que consiste en imprimir las letras o los gráficos lanzando gotas de tinta directamente sobre el papel o el cartón. Las impresoras de chorro de tinta permiten infinitas variaciones de la imagen de una copia a otra.

³²³ Es una marca que da un valor a la letra a la que se le añade en contraposición con la redonda. Sirve para recalcar una palabra, frase, párrafo, etc.

D.P.I. (DOTS PER INCH)

Significa punto por pulgada. Una medida que define la resolución de una imagen.

DEDICATORIA

Texto breve, previo a la obra general, con el que el autor ofrece su obra a persona o personas, instituciones, etc.

DEFINICIÓN

Es el nivel de calidad y concreción de cualquier imagen reproducida por vía gráfica o audiovisual.

DEGRADADO

Transición gradual entre dos colores o tonos de un color. Antes de la “era digital” los degradados solo se podían realizar con el aerógrafo. Actualmente los programas de ilustración y maquetación incluyen la posibilidad de realizar degradados lineales, centrales, circulares...

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Conjunto de datos bibliográficos con los que se registra o identifica un documento de acuerdo con unas reglas.

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Véase *Colación*.

DESPIECE

Parte de un artículo o información que se separa del total, que incluso está diferenciado tipográficamente y que, por lo general, se utiliza como un recurso de diseño para aligerar la página.

DIAGRAMAR

Consiste en realizar un boceto o proyecto de una publicación o de un impreso cualquiera de forma esquemática o detallada.

DIAPOSITIVA

Película positiva fotográfica en blanco y negro o color realizada sobre un soporte transparente como el cristal o una película originada a partir de un negativo o película invertible.

DIFUSIÓN

Número de ejemplares vendidos de un periódico o revista.

DIGITAL

Un soporte audiovisual digital es aquel cuya señal está compuesta por códigos binarios (0 y 1) y que se emite en forma de impulso codificado.

También se denomina **digital** a cada uno de los salientes que se adhieren al corte de los libros o a las muescas redondeadas cinceladas en el corte. Señalan donde empiezan secciones o puntos importantes. Estos salientes pueden estar hechos con tela o papel fuerte.

DIGITALIZAR

Consiste en pasar cualquier información gráfica o audiovisual a soporte digital.

DÍGRAFO

Grafía que representa un sonido con dos letras: *ch. rr, ll*.

DIMENSIONES

Son la anchura y la altura de una imagen.

DIN

Siglas de *Deutsche Industrie-Normen*, Normas Industriales Alemanas. Constituyen un sistema de normalización de las medidas del papel (tamaños y formatos) que se inició en Alemania en 1922 y que se ha ido adoptando en todo el mundo. Se basa en tres reglas esenciales:

- Todo formato se obtiene partiendo por la mitad el inmediato superior;
- los formatos son todos precisos y equivalentes;
- los tamaños se refieren a las dimensiones del pliego sin guillotinar;

La relación entre sus dos dimensiones es siempre la misma.

El formato básico es un rectángulo de un metro cuadrado de superficie. Este formato origen se llama **A0**. Y los demás formatos submúltiplos más usuales son: A1 (594 x 841), A2 (420 x 594), A3 (297 x 420), A4 (210 x 297), etc. y que tal como se ha definido, se obtienen dividiendo el inmediato superior por la mitad.

Los sistemas británico y estadounidense, a diferencia del sistema A de medidas, normalizan sus medidas basándose en el tamaño del pliego sin guillotinar.

DÍPTICO

Folleto de dos caras impresas enfrentadas, con el reverso en blanco. El nombre proviene de las antiguas dípticas o tablas plegables enceradas

interiormente en que la Iglesia primitiva acostumbraba a anotar en dos listas pareadas los nombres de las personas vivas o difuntas por quienes había que orar.

DIRECTO A PLANCHA

Computer to plate (CTP). Sistema de impresión por el cual el lanzado³²⁴, el casado y la insolación de la plancha se realiza directamente desde el ordenador, no necesitándose fotolitos, ya que el CD sirve de soporte. En el caso de que la publicación tuviera que reeditarse en una nueva edición se podría volver a utilizar dicho CD en el que se podrían hacer modificaciones directamente. Tiene como inconveniente, además de su alto coste que a medida que se va utilizando baja, el que no se pueden obtener **cromalín** que es la prueba de color realizada con fotolitos, y que da la imagen de cómo quedará el producto final. Con este sistema solo se podrán obtener pruebas digitales. Como ventaja está el que se pueden realizar todas las modificaciones que se deseen, ya que no es necesario hacer un nuevo fotolito por cada corrección que se rectifique.

El verbo que se utiliza con esta expresión es “tirar”, *se tira tal color directo a plancha*.

Este método tiene como ventaja el que se puede realizar más fácilmente las modificaciones de última hora sobre las pruebas prácticamente finales, ya que no se tendría que volver a lanzar otro fotolito, bastaría corregirlo en el ordenador. Como inconveniente está el que nunca se podrá obtener una prueba de color tan fiable como la que se consigue con los fotolitos.

“DISPLAY”

Expositor de un producto en su lugar de venta, normalmente en cartón. Su único fin es el dar a conocer el artículo expuesto. También se le da esta denominación al soporte publicitario que contiene folletos.

DISTRIBUCIÓN

Acción opuesta a la composición manual, ya que es la reposición de las letras, signos y blancos a sus respectivas cajas o cajetines.

DOBLE PÁGINA

Se llama así a la ilustración que ocupa dos páginas enfrentadas y solo puede aparecer en las páginas centrales de un cuadernillo.

DUPLICADO

Término empleado para describir la copia hecha a partir de un original, ya sea un cliché, un negativo o una transparencia.

³²⁴ Colocación de los moldes en la mesa de imponer para proceder a la imposición.

“E-BOOK”

Libro electrónico que se difunde y se distribuye en internet. Sería más conveniente utilizar el término español, libro electrónico.

“E-DESIGN”

Diseño que se realiza para internet.

EDICIÓN

Esta palabra designa tres conceptos complementarios:

- conjunto de operaciones y pasos previos a la publicación de un texto,
- impresión del mismo,
- número de copias idénticas impresas al mismo tiempo tanto si es primera tirada; si se ha hecho alguna modificación del texto en la edición anterior; únicamente se ha revisado y no ha habido cambios o edición revisada; es segunda edición; tercera; o es una edición revisada y ampliada.

Las **fases** en la edición de un libro serían:

1. Diseño;
2. Maquetación;
3. Pruebas de color. Normalmente se realizan en papel que se puede corregir. Son pruebas digitales, ya que son previas a la creación de los fotolitos. Los colores no serán los finales; serán mucho más luminosos.
4. Fotolito;
5. Pruebas de color más fiables que las anteriores. A esta prueba se le denomina **cromalín**. Se imprime en cuatricromía y no en tinta directa. Es imposible hacer la prueba de un color concreto, solo de los compuestos por los colores básicos que van cada uno en un cubilete. El papel blanco se forra con papel transparente y se sitúa encima el fotolito. Se aplica una luz sobre él. Donde está el color se conserva el plástico. Se forra con plástico de nuevo y se añade el siguiente fotolito de otro color.
6. Ferro(s). Son pruebas de montaje, no de color y sirven para comprobar que esté todo bien encajado en su lugar correspondiente, que no faltan fotografías, que está bien paginado, etc. Se pliega tal y como va a ir el producto final. El texto, las fotografías, ilustraciones, gráficos tienen un color azulado sobre el fondo blanco del papel.
7. Montaje de fotolitos;
8. Creación de las planchas de fotolitos;
9. impresión

EDICIÓN ELECTRÓNICA

Proceso de realización de material impreso de forma electrónica o informática. También se refiere a la edición mediante soportes de CD ROM o disco.

EDICIÓN FACSIMIL

Reproducción exacta del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito utilizando para ello cualquier procedimiento.

EDICIÓN PRÍNCIPE

Es la primera edición de una obra cuyo autor vivió antes de la invención de la imprenta. La mayoría de las ediciones príncipes están fechadas en los siglos XV y XVI.

EDITOR

Persona individual o jurídica que manda imprimir obras propias o ajenas y cuyo nombre figura en ellas como responsable de su difusión.

EDITOR LITERARIO

Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

EJEMPLAR

Cada unidad completa dentro de una edición.

ENCAJE

Colocación de unos pliegos dentro de los otros.

ENCARTADO

Nombre con el que se designa a la encuadernación industrial no manual.

ENCARTE

Hoja suelta que se intercala entre las páginas de un impreso y que suele ser informativo o publicitario.

ENCUENTROS

Son los espacios que se dejan en blanco al imprimir un molde, para después estampar en ellos letras o grabados en un color distintos en una pasada posterior.

ENGATILLADO

Es una pequeña información inserta dentro de un texto.

ENTIDAD

Persona jurídica responsable de la redacción o publicación de una obra.

ENTREGA

Cada una de las partes de una obra que se publica en forma fragmentada.

ENTRERREGLONADURAS

Texto que se escribe entre dos renglones o líneas en un texto impreso.

EPÍGRAFE

Véase *Pie*.

EPÍLOGO

Parte final de una novela, poema dramático, etc., en la que, con una acción posterior al relato, se da este por concluido.

EPÓNIMO

Se le da esta denominación a una cosa, ya sea un invento, nombre de ciudad, época,... a la que se le asigna el nombre propio de una persona: *un newton* (unidad de medida de sistema internacional).

ERRATA

Falta de ortografía tipográfica. Mientras que la errata es una falta cometida en el original impreso, la falta de ortografía es la que se hace en lo manuscrito o mecanografiado. Decir entonces errata de imprenta es una redundancia. En tanto que la errata únicamente es un error tipográfico, la falta de ortografía se refiere a todos aquellos defectos técnicos de cualquier tipo, ya sean de estilo, gramaticales o sintácticos.

ESCALA DE GRISES

Muestra de color que va del blanco al negro pasando por toda la gama de grises.

ESCALERA

Tipo de blanco incorrecto que forma una calle con línea inclinada.

ESCARTIVANA

Tira de papel o tela que se pone en las láminas u hojas sueltas para poder encuadernarlas sin deteriorarse.

ESCUDO TIPOGRÁFICO

Marca distintivo del impresor o del editor que aparece generalmente en la portada.

ESQUINAZO

Adorno que se pone en los ángulos para protegerlos de roces y caídas. También se dice *cantonera*.

ESTAMPACIÓN

Acción que consiste en trasladar una imagen al papel o a otra materia mediante una matriz grabada.

ESTIMACIÓN

Cálculo de la longitud del texto una vez elegidos el tipo, el tamaño y la medida.

“EX LIBRIS”

Es una etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa. Incluye un dibujo, iniciales o algún distintivo personal, usado por bibliotecas o particulares para indicar que el libro es suyo.

FAJA

Es una tira de papel estrecha que envuelve totalmente el libro y que llega de la solapa de la cubierta hasta la otra solapa de la contracubierta o en el lugar de las citadas. Normalmente contiene un texto publicitario pero siempre relacionado con el libro donde está enrollada indicándonos si es una tirada extraordinaria relacionada con un evento concreto (haber ganado algún concurso de importancia como por ejemplo el primer o segundo premio planeta); la tirada de ejemplares si esta es de destacar, bien por el número extraordinario que se edita, o por el número de ediciones que se han puesto a la venta; también puede reflejarse una pequeña reseña del autor o que ha sido éxito de ventas en este libro que se publicita o en anteriores; en el caso de que sea una obra que continúe otra anterior se indicará la que precede, etc. En cualquier caso la finalidad va a ser dar propaganda a la nueva publicación.

FAMILIA

Véase *Tipo de letra*

FASCÍCULO

Cada una de las partes numeradas de una obra que se publica en forma fragmentada o cada una de las partes numeradas de una publicación seriada.

FE DE ERRATAS

Es una lista en la que van incluidos todos los errores tipográficos o de impresión que se advierten en una obra. Si se detectan antes de la impresión se sitúan al final del último folio. Si por el contrario, la obra está ya impresa se imprimen en folio aparte y se insertan en el libro en la posición más fácil de consultar por el lector.

Lo normal es que se dispongan en columnas, aunque no existe una forma concreta establecida.

FERRO O CIANOTIPO

Los ferros son pruebas de montaje, no de color, que sirven para comprobar que esté todo bien encajado en su lugar correspondiente, que no faltan fotografías, que está bien paginado, etc. Se pliega tal y como va a ir el producto final. Sobre un fondo blanco aparecerán el texto, las fotografías, ilustraciones, gráficos, etc. en color azulado principalmente, aunque también en color negro, rojo o marrón. Es una prueba positiva del montaje fotolito de textos o ilustraciones obtenida con cianotipo³²⁵ poniendo en contacto en un bastidor de succión una película con un papel revestido que se revela posteriormente en vapor de amoniaco. Se obtiene antes de grabar la plancha de impresión y se destina a una última revisión del cliente antes de la tirada.

FERROTIPO

Negativo al colodión sobre plancha de metal oscurecida que al ser observada por reflexión aparece como una imagen positiva.

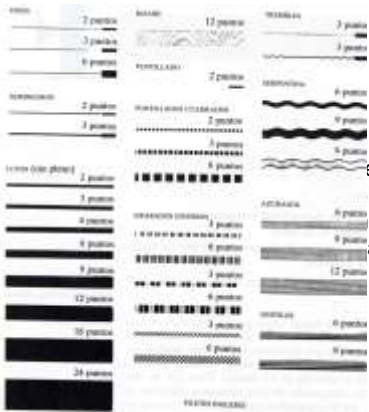
FILETE

Es el trazo o línea de diferente dibujo y grosor que puede servir de adorno o para diferenciar el texto de las notas, aunque puede tener otros usos.







Por lo general, los filetes se utilizan , ya sea parcial o totalmente, para cerrar cuadros o tablas, páginas, trozos de texto a destacar, etc.

finos

³²⁵ Basándose en la sensibilidad de las sales de hierro, Hersi popular entre artistas, aficionados y para pruebas profesional papel (no hay emulsión). Bastante resistente en la oscu almacenarse en contacto con papeles alcalinos que acelera en el año 1842.



ha sido
ida en el
ca debe
arrollado

seminegros	
negros	
medios lutos	
puntillados	
cañas	
mediacañas	

Las tablas pueden cerrarse por los cuatro lados, por tres, o por dos. Por lo general, el filete que cierra el cuadro tiene que ser más negro con una raya más gruesa que los que se utilizan dentro del cuadro. Estos filetes internos pueden ser todos iguales en el caso de que las casillas que dividen tengan la misma importancia.

En el caso de que un cuadro alargado y estrecho se divida en dos y se sitúen juntos, tendrán que separarse con un filete caña.

FILMAR

El original que se va a imprimir se positiva previamente obteniéndose los fotolitos que servirán para volver a reeditar futuras ediciones.

FINA

Es la letra que tiene un trazo más fino que la seminegra. Es la más utilizada.

FIRMA

Nombre y apellidos de una persona. Puede añadirse después título nobiliario, cargo que desempeña, institución a la que pertenece y que puede figurar al principio o al final de un escrito o documento.

Puede ser también la denominación de una entidad o institución la que ocupe el lugar de la firma.

FOLIACIÓN

Es la numeración de las páginas.

FOLIO

Con esta palabra se designa:

- Hoja de un libro.
- Titulillo o encabezamiento de una página.
- Número que lleva cada una de las páginas de cualquier publicación.
- Cosido de cuatro páginas.

- Hoja plegada una sola vez.

Al folio par se le denomina *verso* o *vuelto*, al folio impar, *recto*.

TIPOS

FOLIO NUMÉRICO. Es aquel en el que solo aparece el número de página, y puede ir:

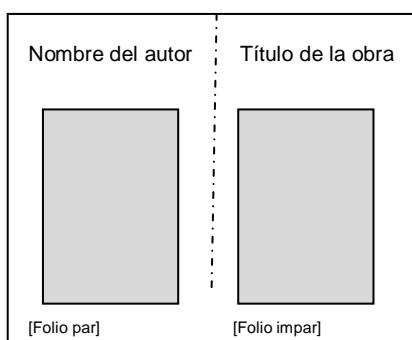
- preferiblemente a la cabeza aunque también puede ir en el pie.
- Centrado,
- Marginado
- a la izquierda en las páginas pares,
- a la derecha en las impares.

La cifra puede aparecer sola, lo más común o junto a algún signo como el de menos (-), asteriscos, estrellas.

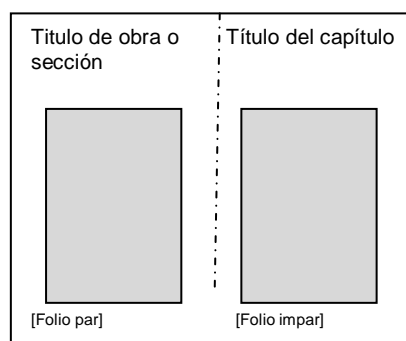
Si el folio está centrado llevarán dos signos: -23-

Si está marginado llevará solo uno: 23-

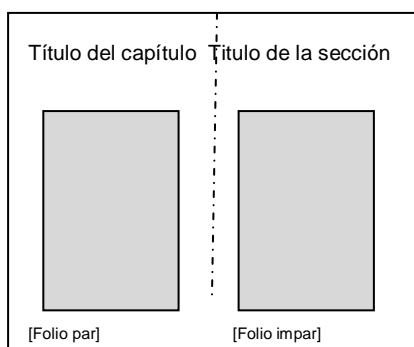
FOLIO EXPLICATIVO. Es aquel que además de la cifra lleva un texto corto que puede seguir cualquiera de las siguientes distribuciones siguientes.



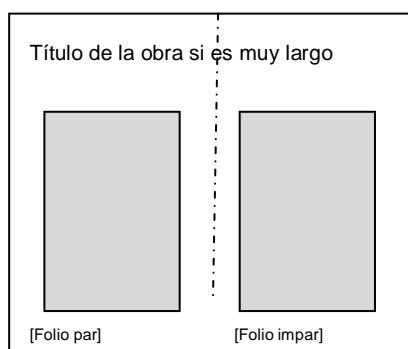
Aunque es la opción más frecuentemente utilizada no es la más útil, ya que indica lo que el lector ya conoce de sobra, mientras que no se le indica en qué parte del libro está situado.



Esta alternativa no es la más usual, aunque sí es la más eficaz, ya que informa al lector de la sección en la que está.



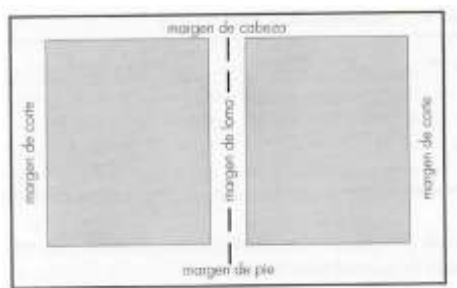
Al igual que la anterior es útil porque se da información de la parte del libro en la que te encuentras.



Esta opción es la menos utilizada por los problemas de impresión, y porque no añade ninguna información relevante.

DISPOSICIÓN DEL TEXTO CON RESPECTO AL FOLIO

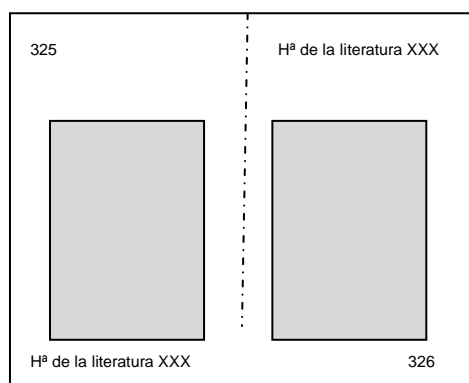
Se podrá realizar:



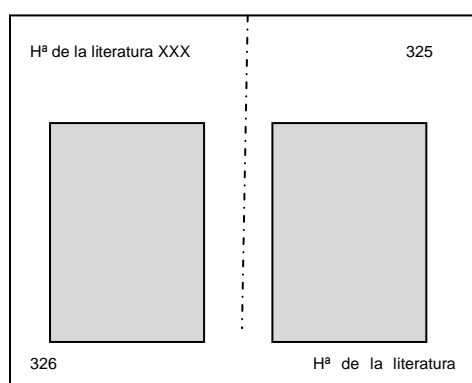
- Centrando los textos a la anchura del folio y sin tener en cuenta el número de página.
- Marginando tanto el folio como el texto.

Libro / publicación periódica.
Generalmente el folio se situará al

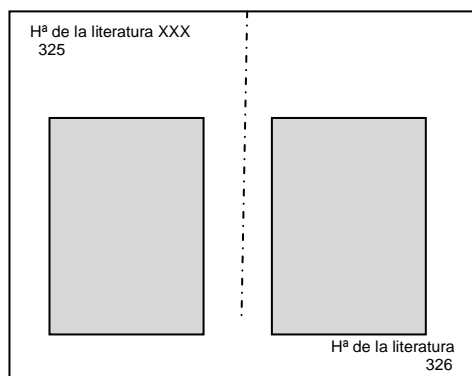
margen de corte



Diccionario. El folio estará al margen de lomo.



A veces se sitúa el texto a la cabeza y el folio al pie pero al margen del corte los dos. Es el menos utilizado.



Normalmente se utiliza papel blanco, ya que se reflejan los colores más exactamente que si se emplea papel de color y pesarán 80 g/m².

FOLLETO

Impreso no periódico que consta de más de 4 páginas y de menos de 49.

FORMATO

Tamaño de un libro expresado según el número de hojas por pliego: folio, cuarto, octavo, etc.

FOTOCOMPOSICIÓN

Procedimiento de composición de texto que proyecta sobre una película fotosensible los caracteres gráficos. Esta composición mecánica en frío por medio de teclado directo, cinta perforada o magnética o disco magnético se sirve de matrices transparentes denominados fotomatrices, y película o papel fotográfico.

Este sistema, surgido a finales del siglo XIX y principios del XX y que supuso una innovación importantísima en el ámbito de las artes gráficas, ha sido superado por el sistema actual de composición los tratamientos de textos y la autoedición.

FOTOGRAFADO

Procedimiento fotomecánico para la obtención de grabados para la impresión.

FOTOLITO

Sistema fotográfico en el que se filma y luego se revela, aunque su apariencia es la de una transparencia. Se creará un fotolito por cada uno de los colores básicos que se utilicen según la técnica de impresión: bicromía serán dos, tricromía tres, cuatricromía cuatro o tinta directa uno por cada color que se utilice. Cada fotolito crea:

- una apariciencia en blanco, que se corresponde con su parte transparente, indicativa de la ausencia total del color básico representativo de dicho fotolito.
- Diferentes tonalidades de grises a negros para indicar el menor o mayor grado del color.

Si, por ejemplo, utilizamos cuatricromía se realizarán cuatro fotolitos cada uno correspondiente a un color básico, magenta, cian, amarillo y negro. Así por ejemplo, el fotolito del magenta tendrá partes en las que no se utilizará este color, con lo que la película será transparente, y otras donde se usará en mayor o menor proporción dicho color, y serán las zonas de más oscuras a más claras respectivamente.

El fotolito tiene el tamaño de un pliego y por tanto contendrá varias páginas. Pero ¿cómo se fabrican las planchas de fotolitos?

La capa de arriba de la plancha contiene una emulsión de color verde, mientras que la capa de abajo es de aluminio fino. Se situará encima de dicha plancha el fotolito al que se le expondrá una luz que la vela en aquellos lugares donde el fotolito esté en blanco, mientras que se mantendrá en aquellos donde se mantenga la emulsión y esté más oscuro en el fotolito. La plancha no tiene relieve. Sigue un proceso químico por el cual la zona con emulsión absorbe la tinta y repele el agua, y la parte sin emulsión al contrario rechaza la tinta y capta el agua.

Habrán planchas de fotolitos:

- Por cara,
- Por pliego,
- Por color.

El **proceso** hasta llegar a la impresión sería el siguiente:

ORDENADOR ----- Máquina de filmación – creación de fotolitos – plancha de fotolitos – impresión.

FOTOLITOGRAFÍA

Procedimiento fotomecánico para la obtención de planchas metálicas, grabadas mediante técnicas fotográficas para la impresión litográfica. También se le da esta denominación a la impresión que se obtiene con dichas planchas.

FOTOMECÁNICA

Técnica de las artes gráficas que tiene por finalidad la obtención de fotograbados para la impresión.

También es el conjunto de procedimientos de estampación o de impresión mediante fotograbados.

Comprende entre otros los siguientes procedimientos:

- fotograbado,
- fototipografía,

- fotolitografía,
- fotocomposición,
- fototipia,
- fotocalcografía,
- fotometalografía.

FRONTISPICIO

Es la página de un libro que se encuentra situada antes de la portada. Suele contener el título y algún grabado o viñeta. A veces esta hoja puede ir encartada cuando el papel en el que va impresa es distinto del resto de la obra.

GALERA

Plancha de hierro o de cinc que se utiliza para colocar y ordenar todos los materiales tipográficos que forman un molde, plana, etc. También se usa para transportarlos.

GALERADA, PRUEBA

Es la primera prueba de composición de un texto que aún no está compaginada y que está destinada a la corrección de los errores de tipografía y texto.

“GANAR”

Este término indica en composición que un texto debe tener menos líneas.

GEOTÓNIMO

Nombre de una lengua: *español, italiano*.

GLOSARIO

Es una lista de palabras técnicas, desusadas, oscuras, jergales, científicas, dialectales, etc., situada al final del texto en un anexo aparte. Dicha lista seguirá un orden alfabético, y puede aparecer el número de página si dicha palabra aparece dentro del texto. Si solo fuera una palabra o expresión aclaratoria, pero ajena al texto, lógicamente no se vería ningún número reflejado de página, igual que si la palabra remite a otra sinónima y que define el término.

GRAFEMA

Unidad mínima de escritura. Es sinónimo de letra.

GRABADO CALCOGRÁFICO

Es un grabado hueco.

GRABADO O FOTOGRAFÍA A MEDIO MARGEN O A MEDIA SANGRE

Son aquellos que ocupan todo el ancho de la caja de composición más la mitad del margen que la rodea.

GRABADO O FOTOGRAFÍA A SANGRE

Son aquellos que ocupan la totalidad de la caja de composición y del margen.

GRABADO TIPOGRÁFICO

Grabado en relieve.

GRAMAJE

Término que indica el peso del papel, que en la mayoría de los países europeos se expresa en gramos por metro cuadrado (g/m^2). A menos gramaje el papel tendrá menos calidad y viceversa. El gramaje de los papeles de impresión puede ser de 64, 72, 80, 90, 100, 120 g/m^2 , siendo estos tres últimos los más empleados. El papel que tiene el gramaje mayor son las cartulinas y los cartones.

GUARDAS

Hojas de papel que, dobladas por la mitad, sirven para unir el cuerpo del libro o tripa a las tapas. Se van a encontrar en ediciones de prestigio y también en las de encuadernación rústica. El papel puede ser blanco, de color, jaspeado, etc.

En un libro se encuentran.

La guarda anterior pegada a la contracubierta o contratapa anterior.

La guarda posterior lo está a la posterior.

Si además de las anteriores se encuentra otra hoja que no se pega denominada guarda volante las dos anteriores se denominarán contraguada.

HOJA

Parte o porción de pliego plegado. Cada hoja cortada se denomina *suelta*. El pliego doblado tendrá el doble de páginas que de hojas, y estas estarán dotadas de recto o página impar y verso o página par. Erróneamente se dice **volver la página de un libro*, aunque lo correcto sería decir *volver las hojas y leer las páginas*.

HOJA SUELTA

Se le da esta denominación a un número de páginas que va de una a cuatro.

ILUSTRACIÓN

Sería cualquier grabado que forma parte de una obra.

ILUSTRACIÓN EN PLENA PÁGINA

Es el grabado que ocupa toda la página en la que no habrá texto alguno, ya que este se colocará en la hoja enfrentada en la cabeza de página o en el pie.

ILUSTRACIÓN SANGRADA

Es la ilustración que ocupa toda la página incluidos los márgenes.

IMAGEN

Para que las fotografías que van a insertarse en el texto vayan con la mayor calidad posible es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos básicos:

Resolución del escáner o de entrada: Es la capacidad que posee el escáner para captar los diferentes tonos que tiene el original, cuyo nivel máximo de captación para cada uno de los tres colores básicos es de 256 tonos.

Resolución de la imagen: Esta puede tener una alta o baja resolución. Es el número de puntos por pulgada que debe tener la imagen en el ordenador para que una vez guardada e impresa tenga una determinada lineatura. La lineatura es la colocación de los puntos o píxeles en línea, teniendo cada color distinta inclinación para no solaparse unos con otros. Para que la imagen tenga una resolución adecuada debe de escanearse a 300 ppp.

Resolución de salida o lineatura: la del fotolito. Es el número de puntos por pulgada que tendrá el fotolito por cada color, y que en las máquinas planas de impresión ófset oscila entre 150 y 175 ppp, pudiendo llegar en algunos casos a 200 ppp para publicaciones en la que es necesario un alto grado de perfección y en la que se van a emplear un papel de gran calidad.

La resolución de la imagen no se hace con la misma lineatura que tendrá después los fotolitos, y es aproximadamente el doble de la de salida: mientras que en la de imagen se necesitan 300 ppp en la de salida nos basta con 150 ppp.

IMPONER

Consiste en disponer correctamente las páginas de un pliego para que cada una de ellas ocupe su lugar idóneo una vez que se haya impreso y plegado.

IMPOSICIÓN

Distribución de las páginas en un orden determinado para imprimirlas simultáneamente en la misma cara de un pliego.

IMPRESIÓN

El acto de producir a la vez todos los ejemplares de una edición de una misma composición o matriz. Es la fase última que se desarrolla en la imprenta, y consiste en estampar en papel por distintos medios, texto, grabados, fotografías, etc.

IMPRESIÓN DIRECTA

Es el sistema de impresión por el cual la tinta pasa directamente al papel sin utilizar ningún soporte que sirva de intermediario.

IMPRESIÓN INDIRECTA

Sistema por el cual la tinta no se transfiere al soporte de forma directa sino a través de un elemento intermediario, generalmente una mantilla de caucho, que es la que recibe la tinta de la plancha y la pasa al soporte y de ahí al papel.

IMPRESO

Se denomina impreso a los diferentes productos relacionados con las artes gráficas. Se dividen:

- a) Según el origen de su producción:
 - **impresos editoriales:** son los realizados por una editorial bibliológica y son libros, folletos, etc.
 - **impresos paraeditoriales:** editados por una editorial periodística, son todas aquellas publicaciones periodísticas como periódicos o revistas.
 - **impresos no editoriales, extraeditoriales o comerciales o trabajos de remendería:** aquellos que están constituidos por una o pocas hojas, y que se editan en una imprenta o taller de reprografía con un fin comercial (publicidad, calendarios, ...) o social (recordatorios, tarjetas de visita, ...)
- b) Dependiendo del número de hojas:
 - **hoja suelta** si tiene entre 1 y 4 páginas.
 - **folleto** entre 5 y 48 páginas.
 - **libro** si supera las 48 páginas.

INCUNABLE

Es el libro impreso desde comienzos de la imprenta hasta finales del siglo XVI.

ÍNDICE

Lista o relación de los títulos, subtítulos generalmente de una obra o libro, así como de las materias que comprende indicándose el número de la página dónde se encuentra y siguiendo un orden establecido.

INÉDITO

Se denomina con este término al escrito no publicado.

INTERLÍNEA

Es el espacio que hay entre dos líneas. Esta interlínea se denomina **espacio** en mecanografía. Lo normal en trabajos que posteriormente se van a imprimir es la utilización de dos espacios.

INTRODUCCIÓN

Es una breve explicación inicial de los contenidos, justificación de enfoque y aspectos de una organización.

Aunque generalmente se confunde con el prólogo, debe distinguirse cuidadosamente de él. La introducción, extensa o corta, es texto relacionado con la materia de que trata el libro, de la cual quiere ser una explicación más o menos profunda.

JUSTIFICACIÓN

Un texto está justificado:

- de entrada si están igualadas las líneas por el margen izquierdo,
- de salida si lo hacen por el derecho, y
- completamente si lo están respecto de ambos márgenes.

TEXTO JUSTIFICADO: es aquel texto en el que todas sus líneas tienen la misma longitud. Cuando se justifican las líneas de un texto se igualan los márgenes izquierdo y derecho de una página. Es el más usual.

TEXTO CENTRADO: es el menos usual. Se utiliza en los titulares cortos principalmente. El texto queda en medio de la línea a la misma distancia a derecha que a izquierda de la caja.

TEXTO BANDERA IZQUIERDA/ALINEACIÓN DERECHA: esta opción es la menos aconsejable de todas, ya que no facilita leer el mensaje. El margen donde se ajustan todas las líneas está a la derecha y a la izquierda no se justificaría.

TEXTO BANDERA DERECHA/ALINEACIÓN IZQUIERDA: es el más utilizado después del justificado. El margen donde se ajustan todas las líneas está a la izquierda y a la derecha no se justificaría.

LADILLO

Es un tipo de párrafo que define el comienzo de un nuevo apartado en el texto. Posee una condición de resalte.

El concepto del término ha variado desde que se utilizaba en los incunables hasta hoy en día. En aquellos eran unas pequeñas notas laterales en las que se resumía el texto que se encontraba desarrollado a su lado. En la actualidad son titulillos que nos informan de lo que se va a tratar en el apartado siguiente. Pueden ser frases extraídas del texto que viene a continuación.

LADRILLO

Véase *Arracada*.

LEGAJO

Conjunto de papeles relativos a un determinado asunto que se conservan formando una unidad y generalmente atados.

LEMA

Puede ser una sentencia, citas, versos, etcétera que preside la obra y sirve de base al libro.

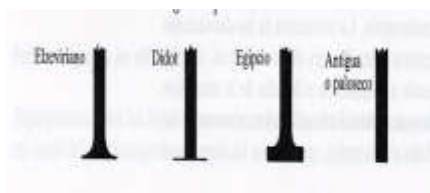
LETRA

Principalmente tiene dos acepciones:

- Es el signo con el que se representa un sonido, y
- el Elemento gráfico que unido con otro u otros o solo forma un fonema.

Podemos encontrar diferentes tipos de letra tanto manuscrita como utilizando medios de impresión mecánicos, y dependiendo de la forma, figura, podremos encontrar diferentes formas, negrita, redonda, etc.

Letra de palo: es aquella cuyas astas son de un grosor uniforme y no tienen adornos ni remates: por ejemplo los modelos I / l representan la misma letra

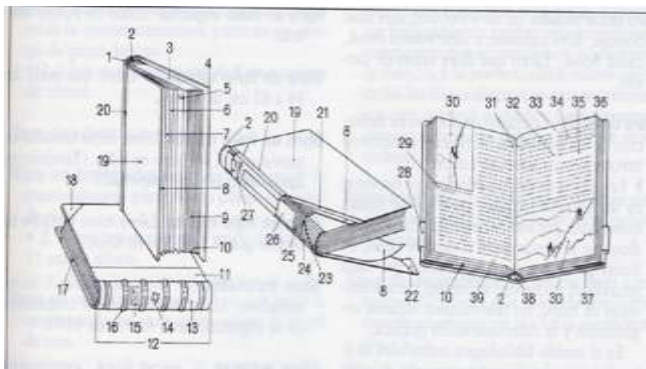


pero son diferentes en su forma ya que son dos modelos de letra distinta. Este tipo de letra se utiliza para que se lea bien el texto; no importa su apariencia más o menos agradable, sino que lo único que interesa es que se entienda bien. Este efecto también lo dan aquellas letras que van

ensanchadas, es decir, que hay mucho espacio entre letras.

La utilización de un tipo de letra u otro no solo tiene importancia a la hora de entender el mensaje, sino que sacándola de su principal función que es la información entra en contextos diferentes, como los que se utiliza, por ejemplo, en publicidad, donde la utilización de un tipo u otro de letra implica que el público al que va dirigido lea o no lea el mensaje. Por ejemplo se utilizarán letras de palo y estrechas, en las que apenas hay hueco entre letras, para aquello que no se quiere que se lea; al contrario las ensanchadas al verse mejor, podrá llegar su mensaje a más personas. También el tamaño influye a la hora de que se capte mejor el texto.





LÍNEA

Es una raya horizontal compuesta de letras y blancos, ajustada a unos márgenes que la delimitan.

Todas las líneas de un párrafo no son iguales, ya que hay textos en los que en la primera línea hay una sangría. A esta línea se la denomina **sangrada**. Esta línea no se considera antiestética aunque no cumpla la medida completa de la línea.

A las líneas que ocupan toda la medida se las denomina *llenas*, y son las consideradas correctas.

Si la línea no es llena, y por lo tanto el texto no ocupa toda la línea, se la denominará **corta o quebrada**. Esta línea suele ser la última de un párrafo. Para que esta se considere correcta, debe ocupar más espacio que el que dispone a la sangría, normalmente cinco letras más la puntuación conveniente, que se corresponde con veinte cíceros o menos, y siete en medidas largas o de más de 20 cíceros.

En el caso de tener menos letras de las señaladas, esta línea se llamará **línea ladrona o viuda** y sería incorrecta. En este caso, se ampliarán los espacios entre letras para alargar más la línea.

Ninguna línea corta debe encabezar páginas o columnas, a excepción de la línea sangrada que no se considera incorrecta.

LÍNEA DE BLANCO

Es un espacio en blanco que tiene tantos puntos de alto como posean los del cuerpo con que se compone. Por ejemplo si la letra tiene cuerpo 8, la línea de blanco tiene que ser de ocho puntos.

Se utilizará esta línea:

- entre la línea del folio, ya sea en el encabezado como en el pie de la página, y el texto;
- para destacar el titulillo que encabeza un párrafo;
- en cualquier serie o lista de términos ordenados alfabéticamente, como bibliografías o índices para separar el fin de una letra y el empuce de la siguiente.

Se insertará un espacio de blanco antes y después de insertar:

- intercalados en un texto genérico;
- fórmulas matemáticas;

- apartados o subapartados del texto general;
- Los subtítulos de un capítulo. Las líneas de blanco pueden variar de medida antes o después de dichos subtítulos, pero siempre se procurará que la suma de ambas medidas dé un determinado número de líneas enteras para facilitar la compaginación. Por ejemplo, si la línea anterior fuera de uno y la posterior de media, tendría que darse media más a la anterior para que así fuera completo el número de líneas de página.

Entre la figura y su pie se deben de colocar una línea de blanco, y entre este y el texto dos. Es preferible que la figura vaya a la cabeza o al pie de página en lugar de estar inserta entremedias del texto. Si así lo estuviera se colocarían dos líneas de blanco entre el texto y la figura y otras dos entre la figura y su pie o epígrafe.

La resolución anterior es aplicable también para los cuadros y tablas que también sería conveniente que se situaran a la cabeza o pie de página.

LÍNEA DE FOLIO

Es la línea situada a la cabeza de la caja de composición en la que podrá ir el número de página y algunas veces una leyenda explicativa, seguida de una línea de blanco que la separe del texto general.

LÍNEA HUÉRFANA

Es la primera línea de un párrafo. Se denomina así cuando queda al final de una página o columna y se considera incorrecta en algunos casos.

LÍNEA LADRONA

Línea que tiene menos de cinco letras incluyendo los signos que correspondan.

LÍNEA PÉRDIDA

Es aquella que en los títulos de portadas, portadillas, etc., está compuesta con caracteres más pequeños que el resto. Suelen estar formadas por preposiciones, artículos, conjunciones.

LÍNEA VIUDA

Es la línea corta de final de párrafo. Recibe este nombre especialmente la que queda a principio de página o columna.

LITOGRAFÍA

Procedimiento de impresión que utiliza planchas de cinc o de aluminio. Esta técnica de grabado en plano está basada en el rechazo entre grasa y agua. Se trabaja a partir de matrices de piedra caliza, donde se dibuja con lápiz graso,

litografía a lápiz, o con pluma o pincel mojados en tinta grasa, litografía a pluma o a pincel.

LOGOTIPO

La Academia lo define desde dos visiones distintas y complementarias. De un lado sería un «*distintivo formado por palabras, abreviaturas, etc., peculiar de una empresa, conmemoración marca o producto*». En este caso se forma un diseño propio y exclusivo de una sociedad comercial que será el que le represente y caracterice. Puede incluirse en esta marca únicamente las siglas de la propia denominación.

De otro, y relacionado directamente con la imprenta, sería un «*grupo de letras, abreviaturas, cifras, etc., fundidas en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica*.»

LOMERA

Piel o tela que cubre el lomo del libro y parte de sus tapas.

LOMO

Parte del libro opuesta al corte de las hojas donde se juntan los pliegos y donde estos van cosidos o pegados.

Cuando se encuaderna en media pasta³²⁶:

Podemos encontrar la lomera o trozo de piel o tela que recubre el lomo.

Cuando la lomera se adhiere al lomo de los pliegos cosidos se denominará **lomo articulado, en comisura, destacado, roto o suelto**.

Si la cubierta va pegada directamente al dorso de los pliegues cosidos puede tener:

- Lomo liso o plano (fig. 25 pag. 61) cuando es recto. Puede ser un lomo fijo o articulado.
- Lomo redondeado. Es un lomo articulado.

A los extremos del lomo se les denomina **cabeceras** y a la parte superior del lomo se le da el nombre de **cabeza** y **pie** a la parte inferior.

En los libros encuadernados en cartón o tapa se le suele colocar:

Pegada a la cabeza y al pie una tira de tela con un bordón de color denominado **capitel** o **cabezada**. En la actualidad está solo sirve de adorno, aunque antes reforzaba al conjunto de pliegos.

Entre la lomera y el lomo de los pliegos cosidos se introduce un doblez del material de encuadernación que se dobla sobre sí mismo y que se encuentra en los extremos laterales del lomo de los libro que tengan el lomo destacado y a la cabeza y al pie de la publicación. A este se le denomina **vuelta**.

³²⁶ Tipo de encuadernación en tapa en la que el cartón se forra con un papel jaspeado, y el lomo y una franja vertical de la tapa, una octava parte, con tela o piel y sin ningún tipo de decoración.

Se puede pegar un recuadro de papel, tela, piel que se denomina **tejuelo** y que puede llevar el nombre del autor o el del título del libro o ambos.

Los **nervios** son los adornos que provienen de los salientes de los cordeles que han cosido el conjunto de pliegos. En la actualidad a estos nervios, formados con tiras de cartón o papel, se les denominan nervios falsos. Al conjunto de nervios se les llama **nervadura o nervura**. Al espacio entre nervios, lógicamente, se les denomina **entrenervios**.

Si en el lugar de nervios se utilizan horizontalmente filetes impresos en el lomo se denominará **panel**. También allí aparecerá el nombre del autor, título o adornos.

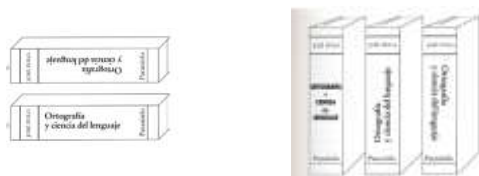
Si el lomo va decorado con flores, grecas, filetes, se llama **lomo decorado** y al conjunto de estos adornos se le llama **decoración**.

DISPOSICIÓN

Si se distribuyen los datos horizontalmente en el lomo, y este es lo suficientemente ancho, no se plantea ningún problema. Este aparecerá cuando el lomo es estrecho y se tienen que colocar todos los datos verticalmente. Se podrán disponer los datos en el lomo:

De forma anglosajona que dispone los datos en el lomo de manera que se leen de arriba abajo.

De forma latina que se lee de abajo arriba. Los datos se pueden ver más fácilmente.



Los datos que pueden aparecer en el lomo son el nombre del autor, el título de la obra, ambos obligatoriamente. Si fuese necesario también debería llevar el indicativo del número del volumen o tomo. También puede aparecer el editor seguido de la firma editorial.

LUGAR DE IMPRESIÓN

Localidad donde ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACIÓN

Población o poblaciones en las que tiene su sede el editor de un libro.

LLAMADA

Es un signo convencional [* , a), b), (1), (2), etc.] que está situado en un lugar preciso del texto adosado a una palabra para hacer referencia a una nota que desarrollará el término.

LLAMADA DE NOTA

Se corresponde con la cifra, letra o símbolo colocados, por un lado, al final del término que se pretende aclarar, y por otro, y, con la misma numeración, en el margen inferior unido a la explicación aclaratoria de la palabra, la definición, referencia bibliográfica, etc.

Las podemos encontrar de diversas maneras:

- Con **cifras**³²⁷ en redonda, voladitas sueltas, entre paréntesis voladitos, entre paréntesis del cuerpo de texto o con un paréntesis de cierre únicamente, voladito o normal.
- Con **letras** con figura redonda, voladitas sueltas, entre paréntesis voladitos, entre paréntesis del cuerpo de texto o con un paréntesis de cierre únicamente, voladito o normal. Esta opción debe desecharse por considerarse antiestética. También con cursiva del cuerpo del texto con paréntesis redondo del mismo tamaño de cuerpo y dejando un espacio entre la palabra y la llamada. La llamada, entre paréntesis, irá en mayúscula redonda del cuerpo del texto, mientras que la palabra irá en cursiva.
- Con signos de figura redonda, con asteriscos sueltos, entre paréntesis voladitos, entre paréntesis del tamaño del cuerpo, con uno de cierre voladito y del tamaño del texto. Esta opción debe desecharse por considerarse antiestética.

Sobre todo en obras inglesas, se pueden encontrar para las llamadas diferentes signos como asteriscos o cruces. En España se utilizan cualquiera de los señalados anteriormente.

¿QUÉ TIPO DE GRAFÍAS SE UTILIZAN PARA CADA PUBLICACIÓN?

Preferiblemente se utilizarán:

Para **textos** en general las cifras voladitas sueltas,

En los **cuadros**, las letras voladitas cursivas sueltas

En las **fórmulas matemáticas**, los asteriscos sueltos o entre paréntesis.

¿Qué hacer en el caso de que haya dos o más tipos de llamada, por ejemplo una del escritor y otra del traductor?

Las que sean más abundantes utilizarán cifras voladitas sueltas, bien con letras o incluyendo un asterisco.

¿Dónde empiezan y acaban la numeración de las llamadas?

Pueden empezar y acabar en cada página si son pocas, pero si son abundantes lo más conveniente es darle una numeración que finalice tras cada capítulo o parte y comience de nuevo en el siguiente, o que dicha numeración correlativa vaya al final del documento, es decir, que pueden aparecer a pie de página, al final del capítulo o parte o al final de la obra.

Sería un error separar en una línea distinta la palabra de su llamada.

³²⁷ Únicamente se relacionan las voladitas sueltas, ya que las llamadas con una cifra del cuerpo del texto se han desechado por ser antiestéticas.

MAGENTA

Es uno de los colores básicos con tonalidad roja, obtenido de la mezcla del rojo y del azul.

MANCHA

Véase *Caja de composición*.

MANIPULADOS

Se corresponde con todas las acciones, posteriores a la impresión y encuadernación, como pegar, poner pegatinas, retractilar, etc.

MANO

Con este término se designa el grosor o calibre del papel. Para conseguir que el papel tenga cuerpo no siempre es necesario aumentar su peso, sino que se puede incrementar la mano de algunos papeles.

También se le denomina al conjunto de 25 pliegos. La Academia lo define como «*conjunto de cinco cuadernillos de papel, o sea, vigésima parte de la resma*».

En tipografía hay otro término, **mano perdida**, que es el acopio de un 10% más del papel necesario para imprimir ya que siempre se hacen pruebas de impresión para ir comprobando cómo va quedando, papel que se desecha.

MANUSCRITO

Con este término se denomina tanto al papel o libro escrito a mano como al original o copia de un texto destinado a ser impreso, aún cuando no esté escrito a mano.

MAQUETA

Hojas impresas delimitadas por las dimensiones de la caja de composición donde se van embastando y pegando los textos ya compuestos, cuadros, fotografías, grabados, tablas, etc., y al mismo tiempo se van demarcando los blancos que le corresponden, con su medida exacta, para que después de realizada la página se tenga una idea de cómo quedará el producto impreso una vez finalizado, sin que haya demasiadas variaciones que alterarían el estudio preliminar realizado.

MAQUETACIÓN

Es la fase en la edición de un libro en la que por primera vez se colocan las fotografías y el texto tal y como van a quedar dispuestos al finalizar la impresión y la encuadernación.

En la maquetación la caja estará delimitada por unas marcas que encuadran texto y fotografías.

MÁRGENES

Son los blancos que rodean por los cuatro lados un escrito o impresión. En toda hoja hay cuatro márgenes cuyas dimensiones son distintas, y que de menor a mayor son:

- 1) Margen de lomo o medianil,
- 2) De cabeza o superior,
- 3) Exterior o de corte,
- 4) Inferior o de pie
- 5) Márgenes orientativos.

Las dimensiones de los márgenes serán en orden creciente también del menor al mayor, el del lomo, luego el de la cabeza, corte y pie.

Se denominan **márgenes con forma** a aquellos que se originan en un texto no justificado.

MEDIANIL

Es el espacio vacío entre columnas.

MONOGRAFÍA

Es una publicación no seriada, es decir, que o bien contiene un texto completo o bien ilustraciones en un volumen o en un número ilimitado de ellos.

MUESTRARIO DE COLORES

Es una guía de colores que puede ir degradados tal y como se presentan en el pantone o pantonera.

NEGRITA

Es la letra que tiene el trazo más grueso que la seminegra y menos que la supernegra. Puede ser redonda o cursiva y se utilizará generalmente para:

- × títulos y subtítulos de capítulos y párrafos o titulillos en línea en libros, y
- × títulos, sumarios y ladillos en revistas periódicas. En este tipo de ediciones es muy normal, en la actualidad, el utilizar la negrita para resaltar el nombre de personajes, palabras o partes de la oración que se consideren de interés. A veces también se resaltarán el nombre del autor de un artículo.

NEVERA

Con este término se denomina, en periodismo, al lugar donde se guardan los artículos atemporales.

NOTA BIBLIOGRÁFICA

Explicación complementaria que sigue a la descripción bibliográfica propiamente dicha.

NOTA MARGINAL

Es un texto secundario compuesto en un cuerpo inferior al del texto principal de la misma página, y unas veces en cursiva y otras en líneas no justificadas alienándose a la izquierda si la nota se encuentra en el margen izquierdo y a la derecha si está en el derecho.

Puede ser una aclaración, explicación, comentario, etc., pero siempre se refiere al texto principal al que acompaña.

NOTA PRELIMINAR

Texto breve que a veces sustituye al prólogo.

NOTACIÓN O NOTA

Véase **cita bibliográfica** para poder establecer la diferencia entre las dos.

Se designa con el nombre de **notación** al texto aclaratorio precedido por una llamada de nota. Son las observaciones consideradas por el autor del escrito y que van aparte del texto general. Tiene que repetirse la cifra, letra o signo con el de la llamada que le corresponde, aunque la grafía puede no coincidir; por ejemplo, puede utilizarse en la llamada la grafía de cifras voladitas sueltas y utilizar para la notación cifras de cuerpo del texto.

Cuando el texto de la nota va seguido del nombre del autor o de su abreviatura se debe indicar entre paréntesis y en redondo, al final de la nota después del punto final:

(N. del T.) = nota del traductor,

(N. del E.) = nota del editor.

Únicamente la expresión N. de la R., o “nota de la redacción” irá al principio en las publicaciones periódicas encabezando la notación.

Para separar la nota del texto basta con una línea de blanco y con la letra con distinto cuerpo, siendo siempre inferior el de la nota que cualquier otro presente en la página donde se encuentra esta.

Cuando una nota tiene una subnota aneja a ella, esta deberá emplear otro tipo distinto de llamada para poder diferenciar una de otra.

Tipos de notas por su colocación en el texto

notas de pie de página: irán colocadas principalmente al final de la página, pudiendo también situarse al término del capítulo, de la sección o de la obra, numerándose correlativamente.

notas marginales: La única diferencia con respecto a las anteriores estriban en que estas se colocarán en los márgenes de la página, muy próximas a la llamada. Entre la nota y el texto se debe de colocar un blanco fijo que puede ser, dependiendo de los casos, de seis puntos, de una línea de blanco del cuerpo del texto o de un cícero.

OCTAVILLA U OCTAVA

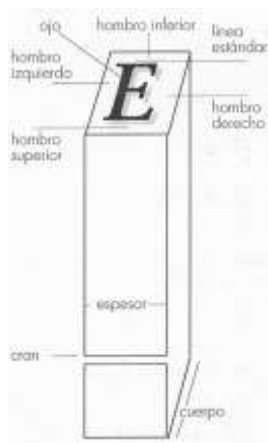
Hoja plegada tres veces. Su tamaño es de 11 x16 centímetros. Es la mitad de la cuartilla.

ÓFSET

Se denomina a un tipo de procedimiento de impresión, en este caso indirecta, ya que la plancha no imprime directamente en el papel o en otro soporte de impresión, sino que tiene entremedias una plancha que es la que recibe la imagen y la que después la trasfiere al papel.

También se designa con este nombre al papel que no tiene un acabado especial.

OJO



Es la impresión tipográfica de la letra sin tener en cuenta el rectángulo que engloba el cuerpo.

OREJETA

Véase *Digital*.

ORIGINAL

Texto manuscrito, mecanografiado o impreso destinado a su reproducción en imprenta.

ORTOGRAFÍA TIPOGRÁFICA U ORTOTIPOGRAFÍA

Es el conjunto de reglas de diseño y de grafía tipográfica fijadas para la presentación en cualquier ejemplar a editar, marcándose los diferentes elementos gráficos como tipos de letra, tamaño, grosor, etc. de las grafías, tanto de palabras como de números u otros signos, a aplicar en índices, apertura de capítulos, tablas de contenido, notas a pie de página, texto general, etc.

PÁGINA

Es cada una de las caras de una hoja de papel, pudiendo estar o no numeradas, así como lo escrito o impreso en ellas por las dos caras.

TIPOS DE PÁGINA.

Pueden ser:

- × Por su situación: par o impar,
- × Por su extensión: corta o larga,
- × Por la el contenido existente en ella: llena o blanca.

Página par

Es la que se encuentra a la izquierda cuando abrimos el libro o publicación. También denominada *verso* o *suelto*.

Página impar

Cuando abrimos el libro o publicación es la que se encuentra a la derecha. Llamada *recto*.

Las partes del libro que SIEMPRE comenzarán en página IMPAR son:

- a. La portadilla,
- b. La portada,
- c. La dedicatoria,
- d. El lema,
- e. El prólogo u otro texto que o bien cumpla la misma función, o bien se use en su lugar,
- f. La lista de colaboradores,
- g. El índice de contenido,
- h. El capítulo 1,
- i. Las portadillas internas o portadas divisorias,
- j. En los finales del libro la parte que ocupa el primer lugar,
- k. El texto que sigue a una portadilla interna,
- l. El colofón.

Las partes que NORMALMENTE comienzan en página impar, pero que si fuera preciso podrían comenzar en página par, excepto aquellas que por su situación tengan que comenzar en página par, como la parte que va después de una portadilla interna que irá en página impar:

- a. Los agradecimientos,
- b. Las listas de abreviaturas u otras, con la excepción de la de colaboradores,
- c. Los capítulos del 2 en adelante.
- d. En las siguientes partes, que se encuentran en los finales del libro, si no ocuparan el primer lugar. En el caso de que lo ocuparan entonces irían siempre en página impar:
 - × La bibliografía,
 - × La cronología,
 - × El vocabulario o glosario,
 - × Los índices alfabéticos.

Página corta

Los elementos de que consta la página como el texto, las fotografías, los gráficos, los grabados, las tablas, cuadros, etc. no llenan totalmente la caja de composición. Este tipo de páginas serán incorrectas si no existe una justificación del porqué de su irregularidad. Serán **correctas** las páginas cortas:

- a. De arranque de capítulo, ya que comienzan con un blanco de cortesía que ha de ser el mismo en todas las páginas que cumplan esta misión como el prólogo, la introducción, el índice, etc.
- b. De final de capítulo, siempre y cuando tenga más de cinco líneas porque si no será una página incorrecta.
- c. Aquellas en las que no cabe un subtítulo con el blanco que le corresponde y al menos dos líneas que es lo mínimo.

En todos estos casos citados el blanco de la página corta será de un mínimo de dos líneas.

Página larga

El texto, los cuadros, etc. que componen la página cubren la medida total de la misma.

Normalmente este tipo de páginas suelen ser incorrectas, y solo podrá aceptarse en el caso de que la página enfrentada, que sería la par en relación con la impar y viceversa, también tuviera la misma extensión.

Página llena

Es aquella que está totalmente cubierta con los elementos que la componen, texto, fotografías, gráficos, etc.

Página blanca

Es aquella página que no tiene ninguno de los elementos que normalmente están presentes en un escrito o publicación ya que está vacía. El número de páginas blancas que puede tener un libro o publicación periódica depende del estilo de la obra o de las partes que posea, pero las páginas que suelen ser blancas estarían en:

- × las dos o cuatro páginas de cortesía al principio del libro,
- × el dorso de la portadilla,
- × el dorso de la dedicatoria,
- × el dorso del lema.

La hoja final del prólogo si es par y no está ocupada con texto, ya que independientemente de cómo sea el estilo de compaginación, el capítulo primero siempre empieza en página impar.

La página final de un capítulo si es par y todos los capítulos empiezan siempre por la página impar.

Al menos la última página del libro, aunque por estética sería mejor que se dejaran dos o tres en blanco.

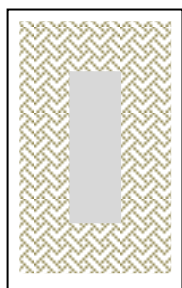
¡Páginas de arranque!

Estas son aquellas páginas en las que empieza una de las grandes divisiones del libro como las del prólogo, introducción, comienzo de cada capítulo, etc.

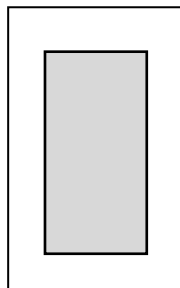
Previamente ha de establecerse la cantidad de blanco que tiene que se tiene que situar a la cabeza de la página, ya que todas tienen que tener la misma medida.

¡Páginas de birli!

Término técnico de bibliología que designa a la página corta última del capítulo. Será incorrecta cuando tenga menos de cinco líneas de texto.



Página atromarginada



Página cerrada

¡Página cerrada!

Es aquella cuyo texto aparece rodeado por un recuadro hecho con una orla fina o filetes.

¡Página atromarginada!

Cuando se emplean orlas. Puede imprimirse en negro, de ahí la etimología de la palabra que proviene de *atrium* latino que significa negro, o también en color.

Tanto una como otra llevan los mismos cierren aun en páginas cortas o blancas.

Se considera que una **página es incorrecta** cuando:

- × la primera línea del texto no fuera llena sino corta;
- × la última línea no llega a la medida establecida;
- × un elemento gráfico sin causa que lo justifique sobrepasa las medidas de la caja de composición;

- × la última línea va sangrada; y
- × el número de líneas de una página es menor de cinco.

GRAFÍA DE LOS ELEMENTOS QUE LA COMPONEN

Caja de composición: Esta puede estar ocupada únicamente por texto, por una fotografía, o por un gráfico, etc., o por una combinación de estos.

A la cabeza de esta podemos encontrar lo que se denomina **línea de folio** que es una línea de blanco encima del texto en la que a su fin se situará el número de página. Si lleva un texto explicativo indicando el título, el autor de la sección, etc. se denomina folio explicativo.

En cuanto a que las **fórmulas matemáticas** insertas en la página no quepan, al estar delimitada su posición a un lugar determinado en la página, se podrán pasar enteras a la siguiente, siempre y cuando el blanco que se deje en la página anterior sea igual o superior a dos líneas de texto. En este caso estas páginas cortas se considerarán correctas.

A diferencia de las fórmulas, **los cuadros, grabados y fotografías** pueden situarse en cualquier lugar de la página y no en un sitio predesignado obligatoriamente. Lo normal es que se sitúen a la cabeza o al pie de página. En caso de ser necesario, son los únicos elementos que pueden sobrepasar las medidas establecidas en la caja de composición, en especial los grabados o fotografías.

Las **notas** se diferencian del resto de los elementos que componen la página porque irán separados del texto general por una línea de blanco y cuando comience el texto de las mismas esté tendrá la letra de un cuerpo más pequeño de todo el libro.

En una misma obra el texto de la página puede estar organizado en una columna o en varias. Por lo general el texto se dispondrá en dos principalmente en el índice de materias y en el de contenido.

En cuanto a los **blancos** en la página estarán en:

- los cuatro márgenes,
- el blanco de separación entre folio y texto: una línea generalmente;
- blanco de cuadros, fotografías y grabados: versalitas
- cuadro/ texto, o del texto/ cuadro: dos líneas de blanco,
- entre estos y pie: una línea,
- entre el pie y el texto: dos líneas de blanco normalmente.

PÁGINAS DE CORTESÍA

Lo más normal es que sean dos páginas, aunque pueden llegar hasta cuatro, que se dejan en blanco al comienzo y final del libro. También se las denomina **páginas de respeto**.

Será más frecuente y segura su aparición cuanto más lujosa sea la edición, ya que en ediciones baratas puede incluso no aparecer. Se tendrá en cuenta para la paginación, aunque no llevará nada impreso que lo indique.

PÁGINA DE DERECHOS

Está situada al reverso de la portada, también llamada **página de propiedad, de créditos, de legales o *copy***, donde se hacen constar:

- a. el nombre del poseedor del derecho de autor y el año,
- b. el pie editorial (lugar, nombre y fecha),
- c. el depósito legal,
- d. la frase *Printed in* y el país donde se imprime la obra,
- e. el número de ISBN y el pie de imprenta (firma, lugar y fecha).

Cuando se trata de una traducción se hace constar también:

- el nombre del traductor,
- el del revisor si lo hay,
- el título original de la obra con el titular de sus derechos y
- el pie editorial original.

También puede aparecer el nombre del grafista que ha creado la cubierta, la sobrecubierta, el que las ilustra, etc.

PANTONE, SISTEMA DE COLOR

Marca registrada de materiales para la reproducción de color. Cada uno de los colores lleva una descripción de su composición en tanto por ciento.

PAPEL

El papel, hoja fina hecha con pasta de trapos o de pulpa, es el soporte donde se imprimen los libros.

PÁRRAFO

Parte de un texto de un escrito que se caracteriza por comenzar línea con una letra en mayúscula y finalizar con un punto y aparte.

PASTA

Es la tapa cubierta con piel.

PERGAMINO

Tiene dos acepciones:

- 1) La encuadernación en la que las cubiertas del libro son de este tipo de papel.
- 2) La piel de carnero u otros animales que está preparada para poder escribir en ella.

PESO BASE

Es el peso de la resma, 500 hojas, del papel o cartón de tamaño base.

PESO DEL TIPO

Es el color o el ojo de un carácter de superfino, medio, negrita, etc.

PESTAÑA

Véase *Digital*

PICA O CÍCERO PICA

Véase *Cícero*

PIE

También puede ser denominado **epígrafe** o **leyenda**. Este sería un texto breve que explica el contenido o el significado de una figura, fotografía o grabado.

PIE DE IMPRENTA

Esta denominación tradicional indica el nombre del lugar, editor, impresor y año de la publicación.

PIE EDITORIAL

Es la indicación del nombre del editor y su lugar de residencia.

PÍXEL

Medida relacionada con la resolución de la imagen. Es el elemento más pequeño en que puede descomponerse una imagen en una pantalla de ordenador. El tamaño de visualización de esta se determina por las dimensiones en píxeles de la imagen, además de por el tamaño y el ajuste del monitor. Si disponemos de uno de 15 pulgadas, nos suele mostrar 800 píxeles horizontalmente y 600 verticalmente. Una imagen con dimensiones de 800 por 600 píxeles rellenaría esta pantalla pequeña. Con una pantalla más grande y con el mismo ajuste y la misma imagen anterior también se rellenaría la pantalla, pero cada píxel aparecería en un tamaño mayor.

Podemos encontrarnos con diferentes resoluciones y cada una tendría un tipo de medida diferente:

Resolución de imagen sería el número de píxeles mostrados por unidad de longitud impresa en una imagen, que normalmente se mide en píxeles por pulgada (ppi, *pixels per inch*; o ppp píxeles por pulgada). Para conseguir una imagen de gran calidad para un texto impreso tendrá que tener 300 ppp.

Resolución del monitor es la cantidad de píxeles o puntos que se muestran en dicho aparato por unidad de longitud; por lo general se mide en puntos por pulgada (dpi, *dots per inch*).

Los píxeles de la imagen se transforman directamente a píxeles del monitor. Esto quiere decir que si la resolución de imagen es más alta que la resolución del monitor, la imagen aparecerá con un tamaño mayor en pantalla que el que obtendrá en impresora.

Resolución de la impresora. Consiste en el número de puntos de tinta por pulgada (dpi) que generan todas las impresoras láser. La mayoría de las impresoras láser tienen una resolución de 600 dpi.

La frecuencia de trama es la cantidad de puntos de impresora o celdas de semitonos por pulgada que se utiliza para imprimir imágenes en escala de grises o separaciones de color. También se la conoce con el nombre de **lineatura**; la frecuencia de trama se mide en líneas en pulgada (lpi, *lines per inch*) o líneas de celdas por pulgada de una trama de semitonos. En impresión ófset oscila entre 150 y 175 ppp.

PLANCHA

Matriz de metal o de cualquier otro material que sirven para el grabado.

PLECA (|)

Ya prácticamente en desuso editorial en la actualidad. Se utilizaba para separar los títulos del texto y como final de capítulo. Aún ahora se utiliza para subrayar títulos o subtítulos en revistas periódicas. En este caso tiene que armonizar su trazo con las letras que compongan con los citados títulos o subtítulos, y si la letra de estos es fina, el filete que se utilizará será igual, y si se usa un letra negra, se subrayará con un filete seminegro o negro.

PLIEGO



Hoja grande de papel que generalmente se expande en un lote de 500. El tamaño del pliego se expresa en milímetros.

También se corresponde con la hoja de papel anterior cuando ya está impresa en distintas páginas. Una vez impreso se dobla y se corta.

A la izquierda se puede observar las divisiones del pliego clásico cuya medida era de 32 x 44 cm.

PORTADA

Página impar siguiente a la contraportada en la que, de forma destacada, ya que es la página más importante del libro, se hace constar el nombre del autor, el título de la obra, el del subtítulo si lo tuviera y el pie editorial. También se le denomina **fachada**.

El título se dispondrá centrado o marginado comenzando a la altura que se establece:

- × Mitad del espacio,
- × Entre la cabeza y la línea áurea horizontal.
- × Según el estilo de composición, la portada puede ser:

Regular o clásica: si la disposición centrada de sus líneas sigue el tipo de párrafo de *copa de Médicis*.

Irregular: si la disposición de sus líneas, aun siendo centrada no tiene la disposición anterior.

Compuesta: si se forma por una mezcla de la portadas anteriores.

De fantasía: si adopta una disposición libre que no se corresponde con un modelo preestablecido.



Grabada o ilustrada: si la compone una ilustración a toda página, formando parte también el título.

Ornada: si está compuesta por una ilustración de la que no forma parte el título, y que puede ser empleada en cualquier otra portada.

Orlada: el contenido aparece encerrado por una orla.

A doble página: el título y los demás elementos ocupan dos páginas enfrentadas, la contraportada y la portada, por este orden.

De izquierda a derecha y de arriba abajo:

- × regular o copa de Médicis
- × irregular
- × compuesta
- × de fantasía
- × doble página

PORTADILLA

Anverso de la hoja que precede a la portada, en la que solamente se imprime el título del libro, sin subtítulo aunque realmente lo lleve. También se la denomina **anteportada**, **carátula**, **falsa portada**. Es la primera hoja impresa. Está compuesta en un cuerpo intermedio entre la portada y el texto y suele colocarse al mismo nivel que el título de la portada y el de los capítulos.

Algunos libros pueden no llevarla.

En el dorso de la portadilla se establecerá la bibliografía del autor, aunque si el libro lleva un frontispicio irá allí mejor.

PORTADILLA INTERNA O DIVISORIA

Es la hoja impar en la que se escribe el título de la nueva parte, sección, etc. La parte trasera irá en blanco.

Estas portadillas también pueden utilizarse, por problemas de compaginación en otras partes del libro como en el prólogo, el índice,..., y así pueden hacer que las páginas del libro coincidan con las de un número de páginas necesario para corresponderse con un pliego entero.

Aunque la utilización de este tipo de páginas es un recurso del compaginador hay que tener en cuenta las reglas siguientes:

El índice puede llevar portadilla y sus partes no; pero si la llevan las partes también debe llevarla el índice.

El prólogo no debe llevar portadilla si no la llevan las partes; pero pueden llevarlas estas y el prólogo no.

A veces puede preceder al cuerpo del libro una portadilla divisoria que simplemente repita el título de la obra. Esta puede perfectamente eliminarse.

POSFACIO

Véase *Ultílogo*

POSTDATA

Véase *Addenda*.

PREÁMBULO

Véase *Prólogo*.

PREFACIO

Véase *Prólogo*.

PREIMPRESIÓN

En la actualidad se engloban con esta denominación las fases de diseño, maquetación y fotomecánica.

PRESENTACIÓN

Texto que encabeza una obra, escrito por una autoridad o persona experta en la materia de la que trata la publicación, que valora y ofrece como garantía de seriedad el tratamiento y la presentación del tema.

PRÓLOGO

Texto introductorio de una obra en el que se explican aspectos de ella, su enfoque, esquematización del contenido, etc. para conocimiento de su lector. También se le denomina **prefacio**, **preámbulo**, **advertencia preliminar**, etc.

PRUEBA

Es un ejemplar de ensayo obtenido con un elemento impresor. También por extensión se le denomina a los ejemplares previos al original de una obra gráfica, libro,...

En dicha prueba de corrección se utilizarán signos convencionales o inventados por el propio corrector que indiquen qué hay que modificar, tachar, insertar, etc.

PRUEBA DE ESTADO

Son las muestras que se tiran cuando se trabaja ya con la matriz para comprobación del ejemplar antes de la tirada definitiva. Puede venir abreviado con las siglas P.E.

PRUEBA DE COLOR

Después de la maquetación se realizan las primeras pruebas de color que se imprimen en papel para poderse corregir con facilidad si fuera necesario. Son comprobaciones digitales, ya que son previas a la creación de los fotolitos. Los colores no serán los finales; serán mucho más luminosos.

Una vez creado el fotolito se imprimirán otra prueba mucho más fiable denominada **cromalín**. Se imprime en cuatricromía y no en tinta directa. Es imposible hacer la prueba de un color concreto, solo de los compuestos por los colores básicos que van cada uno en un cubilete.

Los ferros son pruebas de montaje no de color y sirven para comprobar que esté todo bien encajado en su lugar correspondiente, que no falten fotografías, que esté bien paginado, etc. Se pliega tal y como va a ir el producto final. Sobre un fondo blanco aparecerán en color azulado el texto, las fotografías, ilustraciones, gráficos, etc.

PRUEBAS PROGRESIVAS

Son la gama de pruebas siguiendo el proceso cuatricromático para mostrar los cuatro colores individualmente o en combinación con los demás.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA

Es una publicación seriada con periodicidad fija que no puede ser superior a un año.

PUBLICACIÓN SERIADA

Es aquella cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico bajo un título común y un número indefinido.

PUNTA

Véase *Ángulo*.

PUNTO CONECTOR

Es el signo que se utiliza para separar apartados

RAMA

Cerco de hierro cuadrangular que se emplea en la imprenta para cerrar y ceñir los moldes por medio de cuñas o tornillos.

Conjunto de pliegos de una obra impresa que aún no se han encuadernado.

RECTO

Se denomina así a la página impar que se encuentra a la derecha del libro.

RECTRACTILAR

Acción de envolver con una película transparente que se retrae por la acción del calor, se ciñe y se ajusta a la forma de la publicación para proteger su contenido.

RECUADRO

Se denomina así a los cuadros cerrados por filetes por los cuatro lados.

REDONDA

En esta denominación se incluye tanto el tipo como la letra que tiene forma circular y derecha. Puede ser superfina, fina, seminegra, negrita o supernegra. En la actualidad la letra superfina apenas se utiliza, siendo la más usada la fina. No actúa como diacrítico excepto en textos escritos en cursiva.

REEDICIÓN

Se denomina con este término a la edición nueva con cambios y modificaciones respecto a la edición anterior o anteriores.

REIMPRESIÓN

Volver a imprimir un escrito, texto u obra tal y como lo fue anteriormente sin variaciones, sobre el mismo molde o matriz de la primera impresión.

REMOSQUEARSE

Según el *Diccionario de la Real Academia* significa «*Dicho del pliego recién tirado: Borrarse o mancharse, por correrse la tinta y perder las letras su limpieza*».

RESMA

Conjunto de 500 pliegos u hojas de papel.

REVERSO DE CUBIERTA

Véase *Contracubierta*

REVISTA

Es una publicación periódica no diaria.

RGB (RED GREEN BLUE)

Es la reproducción de los diversos colores mezclando cantidades determinadas de los tres colores primarios: rojo (*red*), azul (*blue*) y verde (*green*).

SANGRÍA

Blanco con el que comienza la primera línea en el párrafo ordinario.

SECCIÓN

Son las distintas partes temáticas de una publicación.

SECUENCIA DE COLOR

Orden de impresión de los colores de la cuatricromía.

SEMANARIO

Es una publicación periódica de aparición semanal, generalmente ilustrada y de contenido informativo general.

SEMÁNTICA

Ciencia que se encarga del significado de las palabras.

SEMINEGRA

Es la letra que tiene un tamaño intermedio entre la fina y la negrita.

SEMITONO

Son los diferentes matices de un mismo color. Así, por ejemplo, una fotografía en blanco y negro no está constituida únicamente por estos dos colores, sino por un número casi infinito de matices de gris.

SEPARATA

Es la impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de esta.

SERIE

Es el conjunto de obras independientes, numeradas o no, relacionadas entre sí además de por llevar el mismo título propio porque llevan uno colectivo que se repite en cada una de ellas.

SEUDÓNIMO

Nombre ficticio con el que un autor firma una obra.

SIGNATURA TIPOGRÁFICA

Es un signo formado por letras, números o una combinación de ambos, que se coloca en la primera página de cada pliego para conocer su orden. Una vez compuesto se volverá a guillotinar y desaparecerán todas sus marcas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Es el signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas, que se pone en un libro o documento y en su asiento bibliográfico para indicar el lugar en el que está archivado en una biblioteca o archivo.

SILUETEADO

Manipulación que consiste en suprimir el fondo que rodea una imagen o motivo.

SOBRECARGA

Conjunto de notas, cuadros y cualquier otro tipo de combinación que complica y encarece la composición de un texto ordinario.

SOBRECUBIERTA

Es una lámina suelta que forra totalmente la tapa del libro, de papel resistente, y que tiene el mismo tamaño que el de la cubierta sobre la cual se coloca. Se utiliza con distintos fines. Por un lado, da más prestigio al libro, ya que suele incluirse en ediciones de prestigio. Por otro, sirve de reclamo publicitario, ya que tanto el texto que se incluye como las ilustraciones que aparecen tienen como fin llamar la atención del futuro comprador. Además de con esa denominación se le puede designar con otros nombres menos comunes como **camisa**, **copa**, **guardapolvo**, **chaleco** o **funda**. La sobrecubierta es un elemento muy importante del libro, cuando menos desde el punto de vista publicitario.

SOBREIMPRESIÓN

Impresión de una segunda imagen, no siempre en otro color distinto, sobre un pliego previamente impreso.

SOLAPA

Es una prolongación lateral de la cubierta o sobrecubierta, que se dobla hacia dentro del libro sobre el canto de la tapa y se introduce entre esta y la guarda delantera y entre la contratapa y la guarda trasera. Suele ir impresa con un texto que sirve de presentación del autor y de sus obras y que además sirve para publicitar la obra, ya que, describe la materia que trata el libro; elogia la obra como aportadora de determinados fines, aunque hay que huir de muletillas habituales como “esta obra cubre un hueco importante...”; indica a quién le puede resultar útil esta publicación y por qué; u ofrece datos del autor e incluso en ocasiones puede insertarse una fotografía del creador del libro.

SOPORTE

Se le denomina en tipografía al elemento que recibe la escritura o la impresión. Puede ser de cualquier materia dura como el cartón, la madera o el cristal, o flexible como el papel, plástico, aunque en el mundo del libro, lógicamente el soporte será flexible, el papel.

SUBTÍTULO

Véase *Título*.

SUMARIO

Es la relación de las partes más importantes en las que se divide un escrito, texto, capítulo o una parte de un libro.

GRAFÍA

Suele ser dos puntos menor que el cuerpo general del texto;

La medida en la que se disponen es también menor que en el texto general, y se centran;

Los títulos de los que consta se separan

- * con punto y menos (.--)
- * con otro icono como estrella, viñeta,
- * cuadratín, en lugar del punto, y menos.

Normalmente se dispondrá en párrafo español, aunque también se puede organizar en párrafo francés.

SUPERFINA

Es un tipo de letra con un trazo más estrecho que la fina.

SUPERNEGRA

Este tipo de letra tiene un rasgo más oscuro que el de la negrita.

SUPLEMENTO

Tiene dos acepciones:

- a) Parte de una obra publicada normalmente separada de la misma y que le sirve para mantenerla al día.
- b) Impreso publicado por un periódico o revista y cuyo texto es independiente del número al que va unido.

SUPLEMENTOS

Véase *Apéndices*

SUSTANCIA

Se denomina con este término al peso del papel.

TAPA

Cubierta de cartón que puede recubrirse con papel, tela o piel.

TEJUELO

Inscripción en el lomo o etiqueta adherida al mismo con datos que se refieren a la publicación.

TEMA

Véase *Lema*

TERNO

Conjunto de tres pliegos impresos metidos uno dentro de otro.

TEXTOS

Dentro del cuerpo podemos encontrar diferentes tipos de textos:

Texto general,

Texto secundario,

Texto indicativo,

Texto intercalado.

Texto general.- Es la parte de la obra en la que el autor expone su argumento, constituido por una serie de párrafos sucesivos, teniendo todos el mismo ojo/cuerpo y medida, tipo de letra; aunque sí pueden aparecer distintas grafías como la cursiva, negrita, etc.;

Textos secundarios.- Son todos aquellos textos que aclaran aspectos del texto general, como las notas o citas bibliográficas; de una ilustración: pies o epígrafes, rótulos. La bibliografía. La cronología, etc.

Textos indicativos.- Son todos aquellos que pueden aparecer en una página, pero que no tienen continuación en ella como la cifra del folio, el folio explicativo, los subtítulos, etc.

Textos intercalados.- Son aquellos que se forman con cuerpo menor que el texto que predomina en la publicación. Pueden ser citas en párrafo aparte, fragmentos de texto que el autor quiere diferenciar, etc.

TINA

Cuba donde se deposita la pasta para hacer papel, ya sea a mano o a máquina.

TINTA DIRECTA

La diferencia de esta técnica con respecto a la tricromía o cuatricromía reside en que, mientras en estas la máquina de impresión tiene tres o cuatro cubiletes en el que se depositan los colores básicos CYMB (Cian, amarillo, magenta y negro) y de las diferentes proporciones de estos colores resultan el resto, en la tinta directa se añade el color exacto, según número de pantone, ya preparado en su totalidad.

TIRADA

Es el número de ejemplares de una edición determinada.

TÍTULO

Consiste en una palabra o frase que sintetiza el argumento de un libro o de una publicación periódica, de una de sus partes, ya sea capítulo, párrafo, etc., de un estudio que pertenece a una unidad mayor (comentario, artículo, reportaje, etc.), de una obra de arte, ya sea pintura, música, etc.

TOMO

Parte importante de una obra que tiene su propia portada y que normalmente tiene una paginación independiente.

TRIPA

Véase *Guardas*.

Conjunto de pliegos de una obra impresa que aún no se han encuadernado.

TRÍPTICO

Grabado dividido en tres partes de las cuales las laterales se doblan sobre la del centro.

TROQUELADO

Es el corte o perforación del papel o cartón realizado con troqueles. El troquel es una herramienta empleada para dar forma a materiales sólidos y en especial para el estampado de metales en frío.

ULTÍLOGO

Texto que se coloca al final de ellas para explicar algún extremo y que es más propio de las obras técnicas y científicas que de las literarias,.

UNIDAD DE ENCUADERNACIÓN

Cada uno de los pliegos que se doblan para formar un libro.

UNIDAD DE TIRADA

Conjunto de páginas que se tiran en un solo pliego por ambas caras.

UNIFICACIÓN

Consisten en igualar, dar coherencia y conexionar todos los elementos tipográficos de un texto. Para conseguirlo de mejor manera se deberá elegir un término único a utilizar, aún en el caso de que sean aceptadas por la RAE dos o más palabras similares con diferentes grafías, siendo la grafía preferente la que esté más de acuerdo con nuestro idioma:

En algunas ocasiones pueden emplearse **palabras** que contienen un **grupo vocálico** y en otras este abreviado. Como parte de nuestra labor como editores tendremos que encoger una de las formas aceptadas por la Academia.

Problema más complejo lo representa la **alternancia de grupos consonánticos iniciales** que el uso popular ha simplificado, pero que la RAE, aunque admite los dos prefiere la utilización de la forma culta que es la que utiliza las dos consonantes. Por lo general ha de preferirse la utilización del término abreviado. Es el caso de *postponer* o *posponer*.

Caso parecido ocurre con aquellas **palabras** que admiten **dos acentuaciones** distintas, y que también cuentan las dos con el beneplácito de nuestra Academia. Sobre la elección de cuál grafía aceptar y aplicar será aquella que esté más acorde con el estilo seguido por las distintas colecciones que editamos y tendrá que utilizarse siempre el término elegido en todas ellas.

Un caso concreto y que da lugar a división de criterios es la acentuación o no de los pronombres demostrativos **este, ese** y **aquel** y sus femeninos y plurales. Incluso la RAE permite **no** acentuarlos a excepción de los casos de anfibología muy patente, que rara vez podemos encontrar. Por lo general se tiene que tender a no añadirles ningún acento ortográfico, ya que es el propio uso el que les distingue.

Otra opción a unificar sería la de aquellas **palabras** que pueden encontrarse escritas **juntas o separadas** y que son aceptadas las dos por la Academia. En este caso la opción que se elija será la misma cuando se utilice cualquiera de las palabras de este apartado, es decir, que no se puede emplear una palabra escrita en un solo término y más adelante utilizar dos o más términos si existe la posibilidad de emplear uno solo. Es el caso de *así mismo* o *asimismo*.

Ha de conseguirse unificar criterios a la hora de utilizar **mayúsculas** y **minúsculas**. Remitimos al capítulo³²⁸ que especifica los empleos de una y de otra.

Nuestra lengua a veces tiene la necesidad de tomar prestadas **palabras de otros idiomas**, aunque en ocasiones más de lo que sería necesario. Esta palabra foránea puede adaptarse a nuestro idioma “españolizándose” como es el caso de la palabra **fútbol** que proviene de la palabra inglesa *football* o **líder** que proviene de la también inglesa *leader*, o se puede utilizar la palabra tal y como se presenta en el idioma original. Se debe utilizar preferentemente la forma evolucionada más cercana a nuestra lengua. Es el caso por ejemplo, de “*software*”. En este último caso no habría más remedio que utilizarla de esa manera o tratar de buscar una forma válida que la adapte a la grafía española, ya que no contamos en nuestro idioma con un solo término que designe lo que indica esta palabra; pero en el caso primero se debe tender, única y exclusivamente, a utilizar la forma más cercana a nuestro idioma.

Otra cuestión conflictiva a la hora de unificar criterios es la de los **antropónimos**. Como norma general, de la que se exceptuarán los históricos o tradicionales, los antropónimos se escribirán con la grafía de la lengua de

³²⁸ [Utilización de las letras mayúsculas](#) y [Usos de la minúscula inicial](#)

origen. Solo en el caso de que se desconozca su grafía original ha de españolizarse.

En cuanto a los **topónimos** se utilizarán aquellos nombres históricamente conocidos en forma castellanizada, y en el resto se respetará las formas propias de cada comunidad.

Otro punto en el que hay que aunar criterios a lo largo de un mismo escrito, publicación o colección son las normas de utilización de abreviaturas, siglas, criptónimos y símbolos, desarrolladas en tema aparte.

VERSAL

Este término es sinónimo de la letra mayúscula.

VERSALITA

Se le da esta nominación a la letra mayúscula con igual tamaño que la minúscula.

VERSO

Es la página par que se encuentra a la izquierda del libro o publicación.

VOCABULARIO

Relación alfabética de palabras de una materia determinada.

VOLADITO O VOLADO

Es el signo de menor tamaño que se sitúa en la parte superior y lateral de otro signo. Pueden utilizarse como este tipo de signo tanto números arábigos o romanos como letras e incluso otros signos.

Lo normal es que aparezca en el costado derecho aunque también puede ir en el izquierdo.

Si se tratan de números ordinales entre la cifra y el volado se coloca un punto, 1.^{er} 2.^o , 3.^a., mientras que los grados no llevan punto: 9º.

Anexo III. Palabras o expresiones latinas

La distinción entre palabras y expresiones o también denominadas locuciones latinas estaría en que estas son **frases hechas** tomadas de autores y textos latinas, que son utilizadas principalmente en el lenguaje jurídico aunque también se puede usar en el lenguaje común, ya que tienen valor de sentencia y aportan seriedad a lo que estamos comunicando.

Con frecuencia empleamos tanto en el lenguaje escrito como en el oral otras palabras o expresiones latinas que complementan y aportan una mayor riqueza al lenguaje que usamos.

A POSTERIORI

Esta locución indica que una materia, un argumento o un tema va a ser tratado posteriormente.

A PRIORI

Locución antónima de *a posteriori*, ya que lo que indica que un hecho ha acontecido con anterioridad al momento en el que se está hablando de él.

AB INITIO

Desde el principio.

AB INTEGRO

Por entero.

ACCÉSIT

Con esta palabra se designa el **segundo premio** de un concurso.

ACTA FABULA EST

Con esta locución finalizaban las obras clásicas teatrales. A veces también se utilizó en el Renacimiento o en el Neoclasicismo por el gusto por utilizar expresiones clásicas.

AD LIBITUM

Significa “a voluntad, a gusto, a elección”.

AD LITTERAM

Significa “al pie de la letra, exactamente”.

ADLÁTERE

Forma popular derivada de la latina *a látere* aunque ha perdido el significado de esta. Esta palabra significa **adjunto, acompañante**. A veces se puede usar peyorativamente para denominar a un subordinado que no

se separa de su superior.

ALMA MATER

Esta es una locución sustantiva femenina, ya que alma es el adjetivo y el artículo tiene que concordar con mater que es femenino; por tanto será la **alma mater** o **madre nutricia**, aunque se utiliza para referirse a la **Universidad**.

ALTER EGO

Esta palabra se utiliza principalmente en Psicología y Psiquiatría para nombrar al **otro yo**.

AVE CAESAR, MORITURI TE SALUTANT

Esta locución, ahora totalmente en desuso, era el saludo que los gladiadores daban al César antes de entrar en combate.

CARPE DIEM

Esta expresión se corresponde con un poema de Horacio que sirvió de emblema principalmente para los poetas renacentistas y que invita a gozar del momento presente ya que la vida es muy breve para esperar a tiempos futuros.

CONSUMMATUM EST

Esta expresión muestra que todo se ha acabado. Se utiliza en sentido literal y figurado.

CORPORE INSEPULTO

Suele utilizarse como adjetivo unido a los sustantivos misa o funeral.

CUM LAUDE

Locución adjetiva y significa con **opción a premio extraordinario**.

CURRÍCULUM VITAE

Expresión muy usada y popular y que se corresponde con una informe breve descriptivo de los datos personales, estudios realizados, trabajos desempeñados y competencias propias del puesto o trabajo al que se opta. Encabeza dicha descripción esta expresión latina.

DÉFICIT

Frecuente en nuestro lenguaje común indica la carencia de algo.

DESIDERATUM

Palabra latina que significa literalmente **lo deseado**, pero que se usa con el significado de **aspiración o ideal**. El plural sería desiderata aunque rara

vez se utiliza.

ET ALII

Expresión latina que significa “y otros” utilizada en las citas bibliográficas, entre corchetes, en el caso de que una publicación esté escrita por más de tres autores. Se puede escribir también con la abreviatura **et al.**

ET SEQUENTE

Esta locución significa « y siguientes ».

EX AEQUO

Esta expresión utilizada frecuentemente en el ámbito deportivo indica que dos equipos, premiados, etc. han quedado igualados en la misma posición.

EX CÁTHEDRA

Locución empleada en el ámbito académico y que muestra la autoridad del maestro. Cuando alguna persona relacionada con la enseñanza dice algo *ex cátedra* informa que lo hace basándose en su sabiduría y en sus amplios conocimientos en la materia.

EX LIBRIS

En muchas bibliotecas se puede encontrar un sello en el interior del libro que informa quién es el propietario del libro en cuestión.

EX PROFESO

Este vocablo se utiliza para indicar que algo se ha hecho deliberadamente. Es erróneo utilizar esta locución con una terminación adverbial: **exprofesamente*.

GROSSO MODO

Esta locución quiere decir en **líneas generales, sin detalle**. Es incorrecto que preceda a esta locución la preposición **a**.

HABEAS CORPUS

Esta es una locución específicamente judicial y con la que se indica el derecho que tiene un detenido a ser escuchado.

IBÍDEM

Esta palabra se emplea abundantemente en los pies de página de los libros para no reiterar de continuo el mismo autor o la misma obra ya citada previamente.

IDEM

Esta expresión ampliamente utilizada significa “igualmente”.

IN ALBIS

Expresión usual en el lenguaje popular y que tiene dos significados: por un lado expresa que no se tiene dinero, y por otro se indica el hecho de que se quede la mente en blanco y no se recuerde por unos instantes algo que se quiere en un determinado momento.

IN FRAGANTI

Locución muy popular que indica que alguien nos ha sorprendido cuando no le esperábamos; también se utiliza en el ámbito judicial para mostrar que se ha cogido a un delincuente en el momento en el que estaba realizando su fechoría.

ÍTER NOS

Esta expresión indica que lo que se está diciendo o lo que nos dicen será confidencial.

IPSO FACTO

Esta expresión sugiere que algo se va a realizar sin dilación.

ÍTEM

Principalmente usada en el ámbito notarial significa **además**. También utilizado equivalente a punto.

LAPSUS LINGVAE

Es un error que se comete al hablar.

LATO SENSU

Locución latina que significa “en sentido amplio”. Es incorrecta la forma **latu sensu*.

LOCO CITATO

Expresión que significa “en el lugar citado”.

MARE MAGNUM

Significa “multitud confusa de cosas”. Su forma en plural es invariable. Es incorrecto utilizar esta expresión en una sola palabra.

MODUS VIVENDI

Con este vocablo designamos la forma de vida y las costumbres tanto

nuestras como las de otras personas.

MOTU PROPRIO

Esta locución significa “por propia iniciativa”. Frecuentemente aparece mal escrita con las estructuras **motu propio* o **de motu propio*.

NON PLUS ULTRA

Enunciado que aparece a menudo en la historia de nuestra conquista aérea y que quiere reflejar el esfuerzo de nuestros primeros navegantes más allá de nuestra civilización.

OPERE CITATO

Expresión cuyo significado es “obra citada”.

PANE LUCRANDO

Esta expresión significa “para ganarse el sustento”. Es correcto que a esta locución la preceda la preposición de: **de pane lucrando**.

PER SAÉCULA SAECULÓRUM

Vocablo perteneciente a las ceremonias religiosas de casamiento para dar el matiz de lo inquebrantable del nuevo vínculo del matrimonio. También en el lenguaje popular designa aquello que es muy duradero.

PERSONA GRATA/ PERSONA NON GRATA

Estas dos locuciones contrapuestas, que comenzaron a utilizarse dentro del ámbito diplomático, designan a la persona que será recibida con agrado o desagrado por el Gobierno ante el que se acredita. En la actualidad se pueden emplear en cualquier contexto.

Para la segunda acepción se emplea últimamente una mezcla de la forma latina y española: **non grato* que es incorrecta. Por lo tanto, como adjetivo masculino se debe utilizar la locución latina o la españolizada **no grato**.

PLURALIA TÁNTUM:

Término latino que se asigna a las palabras que solo tienen forma plural: *viveres, abrelatas, gafas*.

PLUS ULTRA

Enunciado latino que significa “más allá” y que aparece frecuentemente en libros relacionados con la historia de nuestra conquista aérea e incluso da nombre a los primarios aviones y que refleja el esfuerzo de nuestros primeros navegantes por avanzar “más allá” de nuestras fronteras.

POST MERIDIAM

Expresión que indica “después del mediodía”.

POST SCRIPTUM

Término sinónimo de postdata.

PRIMA FACIE

Esta expresión indica a primera vista. Esta expresión no necesita que se le añada al principio la preposición **a**.

PRO MEMORIA

Locución que indica “dejar constancia de algo” y cuya abreviatura es p.m.

QUID PRO QUO

Significa “una cosa por otra”. Es una figura retórica en que una situación presenta dos sentidos diferentes dependiendo estos del contexto, de la ambigüedad sintáctica o semántica o de la polisemia.

SIC

Palabra latina que se utiliza para hacer constar en una cita textual algo que está dudoso o erróneo.

SINE DIE

Esta locución se emplea para indicar que algo se ha aplazado sin marcarse una fecha determinada para la nueva convocatoria. También se puede utilizar esta expresión para indicar que a un proyecto no se le ha marcado una fecha de apertura.

SINE LOCO

Expresión que significa “sin lugar” utilizado en las citas bibliográficas cuando se desconoce el lugar de edición. Su abreviatura es **s.l.**

SINE QUA NON

Enunciado que se utiliza para indicar que un acuerdo no va a ser aceptado si no se cumplen unas premisas previas ya marcadas e inamovibles.

SINGULARIA TÁNTUM

Término que designa al sustantivo que se utiliza únicamente en singular: *norte, porvenir*.

STATU QUO

Vocablo que indica estado actual y se utiliza para reflejar una situación en el momento actual.

SUI GÉNERIS

Expresión muy popular y coloquial utilizada cuando se quiere indicar que una persona es muy especial, que se sale de lo común por sus rarezas o sus manías.

SUPERÁVIT

Este término muy corriente en nuestro idioma sobre todo en aquellos ámbitos en los que se quiera expresar que hay demasía de algo.

ULTIMÁTUM

Con este vocablo se avisa del poco plazo que tiene alguien para realizar alguna cuestión. Esta expresión se puede utilizar en diferentes ámbitos desde el militar en el que, por ejemplo, se le marca un período a algún país para que tome una decisión, como en el laboral cuando un empresario da su última oportunidad a su empleado para que modifique una actitud que no le gusta; también dentro del entorno familiar o de amistad se puede emplear esta expresión para indicar uno a otro que tiene que decidirse rápidamente acerca de algo.

VALE

Este vocablo latino tan popular y que expresa que estamos de acuerdo con la persona con la que estamos dialogando, nada tiene que ver con lo que significaba originalmente, **consérvate sano**, acepción que todavía se le da en algunos países sudamericanos.

VENI, VIDI, VICI

Esta frase supuestamente dicha por Julio César cuando venció a los britanos en la sublevación de las Galias en el siglo 47 a. de C. indicaba la rapidez con la que este derrotó a su enemigo. En la actualidad se utiliza para mostrar que **algo que se quiere se consigue rápidamente**. Con frecuencia esta oración, que significa “llegué, ví, vencí”, se escribe mal por analogía con el verbo en español: *veni, vidi, vinci.

VERBA DICENDI

Se asigna esta expresión a los verbos que expresan acciones de decir, comunicar, responder, preguntar, etc. que en el estilo directo sirven para introducir textos literales.

VERBI GRATIA

Locución actualmente en desuso y que equivale a **por ejemplo**. Su abreviatura es v.g. y v.gr.

VIDE

Término cuyo significado es “véase”.

VOX POPULI

Este vocablo muestra que algo es conocido por todo el mundo, que es de dominio público.

Anexo IV. **Glosario de términos lingüísticos**

ALFANUMÉRICO

Es un elemento gráfico en el que una abreviatura se compone con una cifra: *R5* (Renault 5) o *23F* (23 de febrero).

ANAFÓRICO

Señala algo que ya ha aparecido en el contexto: *a Juan no le interesa lo que ya le he contado.*

ANTROPÓNIMOS

Se corresponden con los nombres propios de persona.

ANTROPÓNIMOS

Se denomina con este término a los nombres propios: *Lola, Jesús, Juan Carlos, Benito, Juani,*.

APOSICIÓN

Es la yuxtaposición de dos términos, frases o conjuntos significativos en los que el segundo determina o califica al primero sin que haya entre ellos ninguna partícula subordinante: *Sr. Pérez, representante de productos químicos.*

ASÍNDETON

Figura retórica consistente en no utilizar conjunciones como nexo cuando son necesarias y en su lugar se emplean comas o punto y coma para separar las diferentes oraciones. Se utiliza como recurso literario, para dar sensación de rapidez, de agilidad: ***Llegó el avión; aterrizó; salieron sus pasajeros; recogieron sus maletas.***

ATRIBUTO

Se llama así al predicado de los verbos ser, estar y parecer.

AUTÓNIMO (A)

Palabra o locución que se refiere a sí misma ya que va escrito en letra distinta del resto.

CACOFONÍA

Confluencia o repetición de sonidos, es especial consonántico, con un efecto acústico desagradable en un texto que no sea literario.

CALANDRADO

Papel de imprenta al que se ha conferido un acabado satinado haciéndolo pasar por una serie de cilindros en el extremo seco de la máquina papelera.

CATAFÓRICO

Anuncia algo que vendrá posteriormente en el contexto: *eso no lo aguanto, que me insulten.*

CÓDIGO

Sistema formado por símbolos y reglas que conocen el receptor y el emisor y que sirve para poder comunicarse.

CONECTOR

Conjunción de elementos que realizan la misma función.

CONNOTACIÓN

Valor significativo adicional, normalmente con un matiz afectivo y personal, que se le asigna a las palabras que se utilizan con un uso específico y para determinadas ocasiones. La palabra *Navidad*, cuyo sentido específico es “el día 25 de diciembre”, puede tener un sentido connotativo cuando quiere indicar otro significado como “día de fiesta, reunión familiar, regalos, etc.”

CONTEXTO

Conjunto de caracteres de tipo social que condicionan al emisor y al receptor.

DEQUEÍSMO

Incorrección lingüística consistente en intercalar erróneamente la preposición **de** entre el verbo y la conjunción que.

DERIVACIÓN IMPROPIA

Cuando los nombres propios pasan a desempeñar funciones de nombre común por aplicarse a objetos, productos, materiales, etc.: *jerez* para determinar el vino procedente de la ciudad de Jerez.

DÍGRAFO

Grafía que representa un sonido con dos letras: *ch. rr, ll.*

DITOGRAFÍA

Se escribe un signo doble cuando en realidad no lo es: **autotomóvil; *posicción; *preveer; *enrredar.*

EMISOR

El que transmite el mensaje.

ENÁLAGE

En el diccionario de la Real Academia se define como «*figura que consiste en mudar las partes de la oración o sus accidentes*» como cuando se pone, por ejemplo, un tiempo de verbo por otro, etc.

ÉNFASIS

Es la fuerza expresiva o de entonación con la que se destaca una parte de lo dicho o de lo escrito con objeto de captar la atención del destinatario. Centrándonos en la parte escrita, que es la que nos interesa, este realce se indica por cambios en la forma o disposición de los signos, como el subrayado, la negrita, la cursiva, la versalita, la mayúscula, la minúscula, el espaciado o la disposición en línea aparte marginada, centrada.

EPÓNIMO

A una cosa, ya sea un invento, nombre de ciudad, época, ... se le asigna el nombre propio de una persona: *un newton* (unidad de medida de sistema internacional).

ETNÓNIMO

Denominación de un pueblo.

EUCLÍTICO

Partícula o parte de la oración que se une con el vocablo precedente formándose un único término: *cógelo*.

EXÓNIMO

Es la forma que adquiere un antropónimo o topónimo en otra lengua y que no es la original.

FAMILIA LÉXICA

Grupo de palabras que tienen la misma raíz o lexema: *silla, sillón*.

FONEMA

Unidad mínima de un lenguaje o idioma. Sería sinónimo de letra.

GEOSINÓNIMO

Es el sinónimo que pertenece a un dialecto diferente de la misma lengua: *zanahorias/charlotas/carlotas*.

GEOTÓNIMO

Nombre de una lengua: *español, italiano*.

GRAFEMA

Unidad mínima de escritura. Es sinónimo de letra.

HAPLOGRAFÍA

Error de escritura que consiste en eliminar incorrectamente una letra o grupo de letras que deberían ir repetidas en el término: **dición por dicción*.

HETERONIMIA

Fenómeno por el cual dos palabras, con orígenes etimológicos distintos, están próximo semánticamente e incluso en algunos casos se corresponden con parejas en sus dos géneros masculino y femenino: *varón/hembra, hombre/mujer; madre/padre*.

HIATO

Se denomina así a dos vocales que se encuentran contiguas, pero que pertenecen a sílabas distintas: *reino*.

HIPÁLAGE³²⁹

En el diccionario de la RAE se define como «*figura consistente en referir un complemento a una palabra distinta de aquella a la cual debería referirse lógicamente: el público llenaba las ruidosas gradas.*» En este caso las gradas nunca pueden ser ruidosas, el público sí.

HIPOCORÍSTICO

Son los nombres propios que se abrevian: *Mily, Juani, Nuri, Conchi, Anita*.

HOMÓFONO

Término que se pronuncia exactamente igual que otro u otros pero que tiene un significado diferente: *vello/bello*.

INTERROGACIÓN RETÓRICA

Es aquella interrogación que se emplea como un mero adorno, ya que la respuesta es evidente: *¿ya has venido?*

JERGA

Lengua utilizada por un grupo social determinado que es incomprensible para los que no la conocen. Será considerado como jerga tanto el lenguaje

³²⁹ Definición recogida del Diccionario de la Real Academia.

utilizado, por ejemplo, por informáticos, científicos, etc., propio de los ámbitos cultos, como el que puedan emplear diferentes grupos sociales o etnias: lenguaje carcelario, calé, etc. Crea nuevos términos con distintos valores afectivos para referirse a vocablos ya creados en la lengua general.

LEXEMA

Es la unidad mínima con significado léxico que puede o no presentar morfemas: *sol* (*lexema sin morfemas*); *cant-ábamos*

cant- ábamos

lexema morfema

LÉXICO

Conjunto de palabras propio de una lengua.

MALAPROPISMO

Tipo especial de etimología popular que cambia un término correcto por otro semejante fonéticamente pero que no tiene nada que ver, es solo un juego literario oral: *correr un *estúpido* (=tupido) *velo*; *estar en el *candelabro* (=candelero).

MENSAJE

Conjunto de signos, señales o símbolos con los que se emite una información.

METÁBASIS

Fenómeno por el cual una palabra realiza una función gramatical diferente a la suya: *El frotar se va a acabar*. En este ejemplo se puede ver como un verbo, en este caso en infinitivo, hace una función de sustantivo.

METALENGUAJE

Es el lenguaje que se emplea cuando una palabra, sintagma o frase se utiliza para referirse a sí mismos: «*el término **debe** no se tiene que confundir con el término **debe de***». Este tipo de lenguaje es el que se utiliza en las gramáticas.

MONEMA

Es la unidad mínima sin significación que indica el género, número, etc., del lexema: *de, al, cant-ar*

cant- ábamos

lexema morfema

MORFEMA CERO

Es aquel que no sufre variaciones aunque cambie su número.

MORFOLOGÍA

Estudia la forma de las palabras según el género, el número, tiempo y persona.

MORFOSINTÁXIS

Es el estudio de la forma y de las funciones de la palabra.

NÚMEROS DÍGITOS

Serían aquellos números comprendidos entre el uno y el nueve.

ONOMATURGIA

Esta palabra denomina la creación de neologismos, especialmente en el campo de la ciencia y la tecnología.

PALABRA AGUDA

Es aquella en la que el acento recae en la última sílaba. Llevará acento o tilde en el caso de que se cumpla lo establecido en las normas de acentuación.

PALABRA ESDRÚJULA

Es aquella en la que el acento recae en la antepenúltima sílaba. Llevará acento o tilde en el caso de que se cumpla lo establecido en las normas de acentuación.

PALABRA LLANA

Es aquella en la que el acento recae en la penúltima sílaba. Llevará acento o tilde en el caso de que se cumpla lo establecido en las normas de acentuación.

PALABRA SOBRESDRÚJULA

Es aquella en la que el acento recae en sílabas anteriores a la antepenúltima sílaba. Llevará acento o tilde en el caso de que se cumpla lo establecido en las normas de acentuación.

PARAQUEMA

Cacofonía que se produce cuando dos sílabas iguales se encuentran juntas: *esto es todo lo que quería.*

POLISÍNDETON

Figura retórica consistente en utilizar reiteradamente conjunciones. Al igual que el asíndeton se utiliza preferentemente en el lenguaje poético o literario creando una sensación de lentitud.

PRONOMBRES PROCLÍTICOS

Son aquellos que se unen al verbo al que acompañan: *dímelo*.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

La Real Academia Española, abreviada como Academia, RAE, es la corporación oficial y pública creada para salvaguardar nuestra lengua y dictaminar normas generales de uso de la misma. Es normal oír, e incluso ver escrito *Real Academia de la Lengua, *Academia Española de la Lengua, pero todas estas formas con las que se designan no son correctas, ya que nunca llevó la palabra lengua en su denominación original.

RECEPTOR

Persona que recibe el mensaje enviado por el emisor por un canal determinado y siguiendo un código común.

REGISTRO

Nivel o modalidad expresiva que el hablante emplea teniendo en cuenta la situación del receptor, quién es, su intención, o sus contextos comunicativos (familia, relación con una jerarquía superior, etc.). Podrán ser familiares, académicos, coloquiales, técnicos, etc. No se puede hablar con el mismo registro en los diferentes ámbitos que te rodean. Se tiene que hablar adaptándose al contexto en el nos encontremos en cada momento, y por ejemplo no se le puede llamar *tío* a tu profesor o a tu jefe, ni actualmente *señora madre* a tu progenitora.

REVERSO

Se denomina con este término a la página par o verso.

SÍLABA ÁTONA

Son todas aquellas sílabas que acompañan a la sílaba tónica y en las que no recae la acentuación de la palabra.

SÍLABA TÓNICA

Es aquella en donde recae la acentuación de la palabra. No siempre llevará una tilde para indicar que está acentuada, ya que se tienen que seguirse las normas de acentuación para añadirla o no.

SINTAXIS

Estudio de las funciones de las palabras.

SUFIXO FLEXIVO

Es aquel que constituye los distintivos de género y número en los nombres, y de tiempo, número y persona en los verbos.

TECNICISMO

Es el vocablo o conjunto de ellos que pertenecen a un campo específico (arte, ciencia, oficio, ...).

TECNOLECTO

Véase *Terminología*.

TERMINOLOGÍA

Vocablo específico de una técnica, profesión, ciencia, etc.

TOPÓNIMOS

Son los nombres que tienen las localidades, pueblos, países, etc. : Madrid, Cartagena, Cabo de Palos, Cádiz, *Coslada*.

TRUNCAMIENTO

Acortamiento de una palabra por la eliminación de sus sílabas finales: *tele* por *televisión*.

Anexo V. **TRATAMIENTO Y PROTOCOLO**³³⁰

Se respetarán y escribirán con mayúscula inicial los tratamientos o cargos de los nombres de personajes de ficción, *Don Quijote* así como las denominaciones de aviones, barcos, etc. que irán en cursiva y en mayúscula: *The Spirit of Saint Louis fue el avión en el que viajó Lindbergh.*

En español, el tratamiento de **don** irá bien delante del nombre (don Manuel) o bien delante del nombre y de uno o de los dos apellidos (don Manuel Gómez Melchor)

En cambio **señor** solo irá delante del apellido o apellidos: “señor Gómez”

Tanto los tratamientos y títulos honoríficos como también los nombres de santos solo se usarán en su idioma original cuando formen parte de un nombre propio: *mercado de Santa Caterina, calle del Comte Borrell.*

En el caso de que el tratamiento tuviera varios términos, únicamente el primero irá escrito con mayúsculas y los demás con minúsculas. No se deben utilizar abreviaturas: *Teniente coronel.*

17.8 EXCELENTÍSIMO(A) E ILUSTRÍSIMO(A)

Recibirán el tratamiento de³³¹:

Excelentísimo señor don (Excmo. Sr./Sra.) seguido del nombre y apellidos de la persona que detente el cargo	Ilustrísimo señor don (Ilmo. Sr./Sra.) seguido del nombre y apellidos de la persona que detente el cargo
Presidente del Gobierno.	Diputados y Senadores.
Vicepresidente del Gobierno.	El Interventor general de la Administración Central del Estado.
Ministros del Gobierno a los que se les tratará como Excelentísimo (a) señor (a) ministro(a) de, seguido del nombre del ministerio correspondiente y a continuación el tratamiento don o doña, más el nombre y apellidos.	Decanos y Vicedecanos de las Facultades universitarias.
Secretarios de Estado.	Comisarios Generales de Policía .
Subsecretario de Asuntos Exteriores.	Delegados de Hacienda.
Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas.	Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas.
Presidente del Congreso de los Diputados.	Títulos nobiliarios de
Presidente del Senado .	

³³⁰ Es interesante visitar la página web:

<http://www.cesaraugusta.com/aliciaprotocolo/cartas/cartautoridad.html> de la que he tomado buena parte de lo comentado acerca del protocolo y tratamiento de las distintas personalidades.

³³¹ Los datos están tomados de la página de Internet <http://www.dpformacion.com/tratamientos.htm> .

Vicepresidentes de las Mesas del Congreso y del Senado.	Marqués, Conde, Vizconde y Barón, que no posean una Grandeza de España.
Presidente, Vicepresidentes y Vocales del Tribunal Constitucional.	Delegado regional o provincial de ministerio
Presidente, Vicepresidentes y Vocales del Consejo General del Poder Judicial.	Magistrado de la Audiencia provincial.
Presidente del Tribunal Supremo.	Magistrado del Tribunal Superior de Justicia.
Presidente del Tribunal Superior de Justicia.	Magistrado juez.
Presidentes de Sala del Tribunal Supremo.	Presidente de la Audiencia provincial.
Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo	Presidente de consejo comarcal.
Fiscal General del Estado.	Concejal de un Ayuntamiento.
Presidente y Consejeros de Estado.	Secretario de Diputación Provincial.
Presidente y los miembros del Tribunal de Cuentas.	Secretario general de concejalía.
Eurodiputado.	Subdelegado regional o provincial del ministerio
Presidente del Parlamento europeo.	Subdirector general de una concejalía.
Senador.	Teniente de alcalde de un ayuntamiento.
En las Comunidades Autónomas:	Coronel.
Presidentes de los Consejos de Gobierno.	Fiscal de tribunal militar territorial.
Presidente del Parlamento.	Teniente coronel.
Miembros del Consejo de Gobierno.	
Presidente del Tribunal Superior de Justicia.	
Presidente del Consejo Consultivo de Andalucía.	
En la Administración Local:	
Presidentes de las Diputaciones Provinciales y Alcaldes de capitales de provincia.	
En el ámbito militar:	
Capitán general	
General	
Gobernador militar	
Teniente general	
Otras personalidades:	
Presidente del Instituto de España.	
Presidentes y Académicos de las Reales Academias Centrales del Estado.	

La primera autoridad de cada una de las universidades, a las que además se les añadirá el término de **Magnífico**.

Vicerrectores de las Universidades.

Ex Presidentes y ex Ministros del Gobierno.

Alcaldes de Madrid y Barcelona.

Caballeros y Damas del Collar, y Grandes Cruces, de las Ordenes Españolas.

Grandes de España (Todos los duques y los demás títulos con Grandeza de España).

En cuanto a la Familia Real:

Rey don o reina doña,

Su majestad,

En nuestro caso, el rey es *monarca*, pero la reina no.

Sus hijos, a excepción del príncipe heredero, el *Príncipe de Asturias*, son *Infantes* o *Infantas*.

En España cada Comunidad Autónoma dota de un tratamiento distinto a los que las presiden:

En Cataluña Honorable President de la Generalitat,

En Galicia es similar que el establecido en el Gobierno Central, *Excelentísimo señor presidente de la Xunta*.

En el País Vasco *Lehendakari* que significa "Presidente".

17.9 TRATAMIENTO A PERSONAS DE SANGRE REAL

A Reyes: Majestad: Se le puede agregar Real o Imperial. Por ejemplo:

- "Su Majestad el Rey Don Juan Carlos I de Borbón."

A personas de sangre azul:

"Alteza", es el tratamiento al heredero de la corona.

"Vuestra Alteza Reverendísima", a una dignidad eclesiástica de Sangre Real, cuando ocupa un alto cargo en la iglesia.

17.10 TRATAMIENTO A DIGNIDADES ECLESIASTICAS

El Papa: Su Santidad, Santo Padre, Vuestra Beatitud

Cardenales: Eminencia, Eminentísimo Señor

Arzobispos: Excelencia.

Obispos: Ilustrísima

Canónigos: Señoría.

Párrocos: Reverendo Señor.

17.11 LA DIPLOMACIA

Embajadores y Ministros Plenipotenciarios de la 1ª y 2ª clase : Excelencia

Ministros Plenipotenciarios de 3ª clase y consejeros: Señoría ilustrísima.

Secretarios de embajada de 1ª y 2ª clase: Señoría.

Diplomáticos que ejercen en el extranjero: Excelencia

Embajadores extranjeros en nuestro país en funciones: Excelencia.

El nuncio de Su Santidad: Excelencia.

El nuncio de Su Santidad (en países católicos): Reverendísima.

Consejeros y agregados de las embajadas: Señor.

Consejeros y agregados de las nunciaturas: Reverendo Señor.

17.12 PERSONAL UNIVERSITARIO

Decano de facultad: Ilustrísimo.

Director de colegio universitario: Ilustrísimo.

Rectores de Universidad: Excelentísimo y magnífico señor

Vicerrectores: Excelentísimo.

Directores de Instituto de la E.S.O.: Ilustrísimo.

17.13 EL MUNDO JUDICIAL

Jueces de 1ª instancia: Ilustre señor; Señoría

Fiscal General del Estado y los del Tribunal Supremo: Excelentísimo.

Fiscal de la audiencia provincial: Ilustrísimo.

Magistrados: Ilustrísimo.

Notario: Ilustre señor.

17.14 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcaldes de Madrid y Barcelona: Excelencia

Alcaldes de demás capitales de provincia: Ilustrísima.

Alcaldes de los restantes municipios: Señoría.

El Ministro de la Gobernación podrá conceder el tratamiento de ILUSTRISIMA, a los Alcaldes de municipios con población mayor a 100.000 habitantes que no sean capitales de provincia.

Presidentes de Diputaciones de Madrid y Barcelona: Excelencia.

Presidentes del resto de Diputaciones: Ilustrísima.

Secretarios de Ayuntamientos de Madrid y Barcelona: Ilustrísima.

Secretarios del resto de Ayuntamientos capitales de provincia: Señoría.

Secretario general de un Ayuntamiento: Ilustre señor.

17.15 EL EJÉRCITO

Capitán general: Excelentísimo.

Coronel: Ilustrísimo

Fiscal de tribunal militar territorial: Ilustrísimo.

General: Excelentísimo.

Gobernador militar: Excelentísimo

Teniente coronel: Ilustrísimo

Teniente general: Excelentísimo

Oficiales Generales: Excelencia

17.16 ORDEN DE LAS AUTORIDADES EN UNA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Rey o Reina.

Reina consorte o Consorte de la Reina.

Príncipe o Princesa de Asturias.

Infantes de España..

Presidente del Gobierno.

Presidente del Congreso de los Diputados.

Presidente del Senado.

Presidente del Tribunal Constitucional.

Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

Vicepresidentes del Gobierno, según su orden.

Presidente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma.

Ministros del Gobierno, según su orden.

Decano del Cuerpo Diplomático y Embajadores extranjeros acreditados en España.

Ex-presidente del Gobierno.

Presidentes de los Consejos de Gobierno de otras Comunidades Autónomas.

Jefe de la Oposición.

Presidente de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.

Alcalde del municipio del lugar.

Jefe de la casa de Su Majestad el Rey.

Presidente del Consejo de Estado.

Presidente del Tribunal de Cuentas.

Fiscal General del Estado.

Defensor del Pueblo.

Secretarios de Estado, según su orden, y Presidente de la Junta de Jefes de Estado Mayor y Jefes de Estado Mayor de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire.

Vicepresidente de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.

Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.

Capitán General de la Región Militar, Capitán General y Comandante General de la Zona Marítima, Jefe de la Región o Zona Aérea y Comandante General de la Flota, según su orden.

Jefe del Cuarto Militar y Secretario General de la Casa de su Majestad el Rey.

Consejeros de Gobierno de la Comunidad Autónoma, según su orden.

Miembros de la Mesa de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

Presidente y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Subsecretarios y asimilados, según su orden.

Secretarios de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.

Encargados de Negocios Extranjeros acreditados en España.

Presidente del Instituto de España.

Jefe de Protocolo del Estado.

Gobernador Civil de la provincia donde se celebre el acto.

Presidente de la Diputación Provincial, Mancomunidad o Cabildo Insular.

Directores Generales y asimilados, según su orden.

Diputados y Senadores por la provincia donde se celebre el acto.

Rectores de Universidad en cuyo distrito tenga lugar el acto, según la antigüedad de la Universidad.

Delegado insular del Gobierno en su territorio.

Presidente de la Audiencia Territorial o Provincial.

Gobernador Militar y Jefes de los Sectores Naval y Aéreo.

Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento del lugar.

Comandante militar de la Plaza, Comandante o Ayudante militar de Marina y Autoridad aérea local.

17.17 TRATAMIENTO EPISTOLAR

A continuación se pueden contemplar los diferentes encabezamientos que debemos utilizar dependiendo del cargo de la persona a la que nos dirigimos:

Al Rey: "Excelentísima Majestad ", y el colofón "A. L. R. P. de V. M." (... A Los Reales Pies de Vuestra Majestad). Si bien, es mejor dirigir la correspondencia al Jefe de la Casa de Su Majestad el Rey.

Al Príncipe e Infantas: "Serenísimo Sr. ", y el colofón "A. L. P. de V. A. R." (A Los Pies de Vuestra Alteza Real). Si bien es mejor dirigir la correspondencia al Jefe de la Casa de Su Majestad el Rey.

Al Presidente del gobierno: "Excmo. Sr. Presidente del Gobierno..."

A un Ministro: "Excmo. Sr. Ministro de...", y la invocación : " Sr. Ministro". Si se trata de una instancia diremos "Excmo. Sr.: "

A las autoridades eclesiásticas:

Al Papa: "Su Santidad..." o "Padre Santo..." y el colofón "B. L. P. de V. B." ([...] Besa los pies de Vuestra Beatitud).

18 CONCLUSIÓN

Al llegar a este punto en el que finaliza mi trabajo de investigación tan largo en el tiempo y en la extensión, pero a la vez tan breve una vez que ha concluido todo, no me queda más que recordar lo que yo pretendía al realizar esta tesis doctoral: un estudio sobre todo lo concerniente al libro, lo que le rodea, le define, le particulariza, le hace especial, de cómo se llega hasta este producto tan bello, tan sentido, tan triste, tan grande, tan construido, tan formado de pequeñas cosas que hace posible que todo tenga explicación, que aburra, que alegre, que llene, que prohíba,...

Para alguien ajeno al mundo editorial es probable que ni siquiera se plantee que, para que pueda hojearlo u ojearlo hay un arduo proceso, sin tener en cuenta el más primordial de todos: la creación del texto por parte de un autor. Tras este primer paso, fundamental, continúan otros que, sin llegar a este inicial importantísimo, también tiene su valor y su dificultad.

Hasta Gutemberg, los libros eran un bien del que carecían la gran mayoría de los habitantes de un país, maravilla de la que no tenían constancia pues no podían acceder a ella ni como lectores, indudablemente porque no sabían leer, ni como dueños, ya que al tenerse que crear de una forma manuscrita eran carísimos, y estaban destinados principalmente a nobles y al clero, que además sabían leerlo. Una vez creada la imprenta, esta comenzó a fabricar y fabricar numerosos ejemplares en un tiempo infinitamente menor que el que se necesitaba para crear de forma amanuense uno solo. La técnica editorial había nacido. Ni el impresor alemán mismo supo el milagro que había creado.

Antes de la aparición de la imprenta, cuando los textos se editaban o mejor dicho se propagaban manuscritos, no había ninguna intención de uniformizar criterios de publicación. ¿Para qué? El autor manuscibía su texto, lo vendía y en la mayoría de las ocasiones no volvía a verlo, y si lo hacía, posiblemente no se parecería en nada o en muy poco al original que en su día escribió. Surge la imprenta y tras pasar varios siglos es entonces cuando se muestra la preocupación por aunar criterios y conformar un estilo y una forma de escribir siguiendo unas claras pautas a la hora de entregar los originales que habían de cumplir unos parámetros establecidos, bien por el editor, por el manual o libro de estilo o por las normas académicas.

Crear una tesis es intentar adaptar y acoplar a una idea previa unas conclusiones ordenadas, metódicas y que satisfagan al investigador, en este caso nosotros, por todo el esfuerzo realizado. Supone un intenso proceso intelectual que busca la innovación y la reinterpretación con un anhelo y un afán de conocimiento previo casi sin límites que nunca se sacian. El final se traduce en unas conclusiones, en muchos casos breves, pero eso sí concluyentes, claras, fáciles de comprender y convincentes, que por lo menos sirvan para gratificarte tras el arduo esfuerzo intelectual.

Como nos dice el coordinador de la obra *Saber escribir*, Jesús Sánchez Lobato, «*todo aquello que pertenece al colectivo lingüístico de nuestra memoria de forma no efímera se ha convertido en elemento esencial de*

nuestra vida en común; todo ello es, pues, necesario para poder explicar el pasado y, por consiguiente el presente»³³².

Sacando del contexto la frase anterior, pues en ella se refiere Sánchez Lobato la adaptación del lenguaje al tiempo en el que está situado, dentro de la memoria de muchos elementos que rodea nuestra vida está en nuestra historia que va a conformar el libro.

Este ha ido poco a poco evolucionando hasta desarrollarse hoy en día imbuido en una nueva revolución sin par. La segunda desde su nacimiento como medio impreso. Tras seis siglos en los que el libro no había cambiado apenas, llega esta nueva era digital que le ha aportado una nueva forma de entenderlo, de transmitirse y de asentar sus bases como algo vivo que no quiere desaparecer. Quizás ya no se le va a ver impreso tantas veces como antes porque se puede visualizar por otros medios, pero eso no quiere decir que se marche de nuestras vidas. Solo que está cambiando. ¡Quién iba a pensar hace unos años que el libro iba a tener un futuro tan diferente al que había tenido durante tantos siglos! Hasta hace poco más de 60 años eran impensables los ordenadores, internet, las redes de datos digitales, los directorios, los buscadores de información, y tantas otras cosas que ahora nos parecen que han estado ahí toda la vida, y no tan solo estos poquitos años. Cuando se comenzó a investigar con las nuevas posibilidades del ciberespacio se pensó que, ¡por qué no!, se podían escanear todos los libros del mundo, o lo que es lo mismo explorar una imagen y traducirla en señales eléctricas para su procesamiento y archivo en el propio ordenador con la posibilidad de poderlas transportar a la web.

Voces agoreras pronostican que el libro físico, de papel, el que hemos conocido en exclusiva hasta hace muy poco tiempo, tiene los días contados. Ya no habrá más que libros electrónicos, denominados internacionalmente como *E-books*, palabra que al final nos invadirá, en los que tendremos obras de todos los estilos, movimientos, autores, tantos que no seremos capaces de leerlos ni en cinco o seis vidas, si es que fuera posible esa ilusión de la reencarnación. Ya no habrá prácticamente ni editores, ni correctores, ni maquetadores. Todo parece que se recogerá en las brumas nebulosas de las ondas recogidas por los satélites que hacen posible que nosotros con un solo botón traigamos una biblioteca más grande que la de Alejandría. ¿Será verdad? Parece increíble.

Pero no del todo. Por eso tiene este trabajo investigador su sentido. El libro seguirá imprimiéndose, a pesar de las nuevas tecnologías que le doten de nuevos soportes, y acogándose a una legislación, ya sea en cuanto a los derechos de propiedad intelectual como a los que normativa contractual.

Los objetivos de esta investigación se concretan en aspectos relacionados tanto con el plano editorial, en el que se centra prácticamente la mitad de mi trabajo como en el plano lingüístico que cubre la otra media. Estos serían:

1. **Llevar a cabo un preestudio basado en la experiencia basada en mis conocimientos previos.** Este trabajo no parte de cero. Tiene una base epistemológica plena basada en la observancia y el análisis de

³³² *Saber escribir*, p.30.

distintos aspectos relacionados con las materias principales de este trabajo de investigación.

2. **Coadyuvar a la recopilación y sistematización del proceso editorial desde los pasos previos hasta su plasmación escrita final.** Es muy importante el reflejo, fruto del procedimiento cognitivo del desarrollo editorial, de las distintas partes integrantes, procesos y elementos que forman y conforman el ámbito y el entorno del libro y su plasmación escrita.
3. **Tratar de aunar cronológicamente aspectos estrechamente interrelacionados.** Que afectan principalmente en dos facetas claramente identificadas: la cercana a las imprentas y al mundo editorial y la relacionada con el entorno lingüístico generador y conformador de un lenguaje ajustado a la competencia comunicativa expresada a través de la materia escrita, desarrollada a través de unos parámetros correctivos y vinculados a un idioma común que nos enlaza a pesar de las distintas formas expresivas.
4. **Expresar de una manera clara y expositiva conceptos, normas, errores, pautas a seguir, acepciones correctas y excepciones íntimamente relacionadas con la expresión escrita y sus conexiones con la oralidad.** A través de los distintos parámetros se va a conseguir una visualización general y particularizada de los diferentes aspectos relacionados con la ortografía, la tipografía, los errores ortotipográficos, los distintos modelos de contratos que relacionan el proceso editorial y las partes externas e internas del libro como elemento y soporte de la materia escrita que le caracteriza, sea con la impresión y encuadernación de ese conjunto de hojas, como por la visión a través de una pantalla digital más o menos grande.
5. **Generar distintos puntos de vista que enriquezcan cuestiones latentes relacionadas con el libro y sus elementos.** Así, se ha desarrollado un tema altamente político más que lingüístico como el del término a utilizar cuando definimos nuestro idioma: ¿castellano? ¿español? Y las variantes que se presentan en otros países hispanoamericanos.
6. **Dar a conocer los distintos tipos de obra que se pueden realizar en una editorial explicando su casuística concreta.** La metodología seguida es la clasificación diferenciadora de las distintas obras a desarrollar, partiendo en primer lugar de las denominadas obras originales o de autor que puede ser escrita tanto por una persona particular como por una persona jurídica. Continuando con las obras de transformación bien de la propia obra creativa del creador, bien por la refundición y traducción de otra obra original en el mismo o en diferente idioma que la que se está generando. La obra de creación general será encargada a un especialista en la materia que aportará unos específicos conocimientos, según un enfoque predefinido.
7. **Potenciar la figura del lector al que va dirigido este soporte.** Todo lo especificado en este trabajo de investigación no serviría si el autor no le tiene en cuenta. Independientemente de los elevados conocimientos que posea sobre una materia concreta, el creativo tiene que ser capaz

de hacerse entender, de ser comprendido y entendido. Esa es una premisa fundamental. Se tendrá que adecuar al contexto en el que ese receptor se encuentra. De esta manera se marcará la eficacia comunicativa propia de la competencia también comunicativa que caracteriza el texto, además de estar estrechamente vinculado con la lengua y por lo tanto con la competencia lingüística. En la forma escrita no vamos a encontrar apenas aquellos elementos propios de la comunicación no verbal, más comunes en la expresión oral, quizás la proxémica que incide directamente en los hábitos de comportamiento y ambientales, ya que a veces un escritor se dirige hacia un público en concreto (juvenil, femenino,...) y se expresa de una manera parecida. El texto, dentro de la competencia comunicativa directamente vinculada con la pragmática, marca el sentido.

8. **Quitar importancia excesiva que tiene adquirido el neologismo sin sentido.** A través de la exposición detallada de esta tesis se muestra el sinsentido que tienen los nuevos vocablos que son innecesarios y producen el empobrecimiento lingüístico de nuestro propio idioma. En el día de hoy es bastante común expresarnos con términos ajenos al idioma español en aras muchas veces de un esnobismo mal entendido. Piensan que a más neologismos, principalmente anglicismos, más moderno e inteligente.
9. **Marcar la diferencia entre ortografía y ortotipografía.** Dos conceptos que parecen significar lo mismo pero que no es así. La Academia define **ortografía** como «conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua» mientras que **ortotipografía** sería «conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos». Serán constantes en este trabajo investigador las pruebas constantes que analizan y desarrollan los diferentes aspectos relacionados con la tipografía como las letras, los números o los blancos fundamentales como separadores de las distintas partes de un texto. Se hace una referencia exhaustiva de todos los signos de puntuación, así como de aquellos errores ortográficos a veces demasiado insertos en nuestro acervo cultural.

Para terminar queremos dejar testimonio de que, a pesar de que nos hemos puesto fecha de finalización, eso no quiere decir que no nos hubiera gustado poder continuar con la investigación, ya que tras hacer las correcciones necesarias y obligatorias en cualquier trabajo de investigación, hemos visto otras publicaciones que hubieran podido enriquecer nuestra labor. Pero seguramente después de haber revisado estas hubieran venido otras y este trabajo no hubiera tenido fin, con lo que hemos preferido dar paso a otras investigaciones futuras, distintas, nuevas, donde poder canalizar nuestra capacidad analítica.

Agradecemos enormemente el tiempo que este tribunal, que va a evaluar esta tesis doctoral, ha dedicado al análisis y a la lectura de la misma, valorando enormemente todos aquellos comentarios que nos indiquen, que tendremos en cuenta y que enriquecerán nuestro quehacer investigador.

19 BIBLIOGRAFÍA

Alarcos Llorach, E. (1996), <i>Gramática de la lengua española</i> , Madrid, Espasa Calpe/ RAE.
Alarcos Llorach, E. y la RAE (colección Nebrija y Bello) (1994), <i>Gramática de la lengua española</i> . 1ª ed., 4ª reimpresión. Madrid, Espasa Calpe.
Alcaraz Varó, E. y Martínez Linares, M.A. (1982), <i>Diccionario de lingüística moderna</i> , Barcelona, Labor.
Alcina Franch, J. (1994), <i>Aprender a investigar (métodos de trabajo para la redacción de tesis doctorales)</i> , Madrid, Compañía literaria.
Alcina Franch, J. y Blecua J. M. (1988), <i>Gramática española</i> . 6ª ed. Barcelona, Ariel.
Alonso, M. (1967), <i>Ciencia del lenguaje y arte del estilo</i> , Madrid, Aguilar.
Alonso, Schökel, L. (1966), <i>La formación del estilo. Libro del alumno</i> . 2ª ed. Santander, Sal Térrea.
Alvar Ezquerro, M. [et al.] (1999), <i>Manual de redacción y estilo</i> , Madrid, Istmo.
Alvar López, M. (2002), <i>Español en dos mundos</i> , Madrid, Temas de hoy.
Alvarado, M.; Rodríguez, Mª C.; Tobelem, M. (1981), <i>Teoría y práctica de un taller de escritura</i> , Madrid, Altalesma.
Amorós, A. (2001), <i>Introducción a la literatura</i> , Madrid, Castalia.
Andión Herrero, M. A. (2003). "El español y el comportamiento cultural de los hispanoamericanos: aspectos de interés", en <i>Actas de XIII Congreso Internacional de ASELE (El español, lengua y mestizaje y la interculturalidad)</i> , Murcia, 2002, Madrid, Instituto Cervantes, pp.130-140.
Arroyo Jiménez, C. y Garrido Díaz, F. J. (1997), <i>Libro de estilo universitario</i> , Madrid, Acento.
<i>Aspectos y perspectivas del lenguaje publicitario</i> (2005), S. Robles Ávila (ed.), Málaga, Universidad de Málaga.
Banda, M. de la. (2000), <i>Escafurcios y palabros: diccionario de abuso de la lengua castellana</i> , Madrid, Temas de Hoy.
Benavente, J. (1996), <i>Los intereses creados</i> , Madrid, Castalia.
Benoit, A. (2001), <i>Decir o escribir lo esencial en pocas palabras</i> . Bilbao, Deusto.
Buitrago, A. y Torijano, A. (2000), <i>Guía para hablar y escribir correctamente en</i>

español. Madrid, Espasa Calpe.
Cascón Martín, E. (1999). <i>Manual del buen uso del español</i> . Madrid, Castalia.
Cassany, D. (1989), <i>Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir</i> , Barcelona, Paidós.
Cassany, D. (1995), <i>La cocina de la escritura</i> , Barcelona, Anagrama.
Castro, A. (1924), <i>Lengua, enseñanza y literatura: (esbozos)</i> , Madrid, Librería General de Victoriano Suárez.
Cela, C. J. (1982), <i>La familia de Pascual Duarte</i> , Barcelona, Destino.
Colodrón Denis, V. (24, 26 de febrero de 2004), «El territorio de La Mancha: libros, lengua y... dinero (unidad y diversidad del español en el "espacio común del libro")», en <i>Cuaderno de lengua: crónicas personales del idioma español</i> , vol.nº 24, Majadahonda (Madrid). http://cuadernodelengua.com/cuaderno24.pdf [consulta:18/12/2009]
Conquet, A. (1982), <i>Cómo escribir para ser leído</i> , Madrid, Ibérico Europea de Ediciones.
<i>Creación neológica y nuevas tecnologías</i> , (2006), F. Vilches (coord.), Madrid, Dykinson.
<i>Diccionario de español urgente</i> , (2000). Madrid, Agencia EFE/SM.
<i>Diccionario de la edición y de las artes gráficas</i> , (1990), dirigido por J. Dreyfus y F. Richaudeau. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.
<i>Diccionario de sinónimos y antónimos</i> , (2002), 11ª ed., Madrid, Espasa.
<i>Diccionario de usos y dudas del español actual</i> , (1996), Barcelona, Bibliograf.
Ecco, H. (1977), <i>Cómo se hace una tesis</i> , Barcelona, Gedisa.
<i>El arte de escribir bien en español: Manual de corrección de estilo</i> , (2004), M. M. García Negroni (coordinadora), Buenos Aires, Santiago Arcos.
Galán Rodríguez, M. del P. (1994), "La creatividad léxica: los neologismos en A. Fraguas de Pablo (Forges)", en <i>Anuario de estudios filológicos</i> , vol. XVII, pp.187-189.
García Gallarín, C. (1998), <i>Léxico del 98</i> , Madrid, Editorial Complutense.
García Gutiérrez, J. I. (1999), <i>Libro de estilo</i> , Madrid, Universidad Pontificia de Comillas.
García Madrazo, P. y Moragón Gordon, C. (1989), <i>Hablar y escribir</i> , Madrid, Pirámide.
García Negroni, M. M. y Estrada, A. (2006), "¿Corrector o corruptor?: Saberes

y competencias del corrector de estilo”, en <i>Páginas de guarda: revista de lenguaje, edición y cultura escrita</i> , nº 1, Buenos Aires, pp.26-40. http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2014997 [consulta:21/12/2009]
García Negroni, M. M.; Pérgola, L.; Stern, M. (2004), <i>El arte de escribir bien en español: Manual de corrección de estilo</i> , Buenos Aires, Santiago Arcos.
Gómez Font, A. (1992), <i>Vademécum del español urgente (I)</i> , Madrid, Fundación Efe, Comunicación y lenguaje.
Gómez Font, A. (1996). <i>Vademécum del español urgente (II)</i> . Madrid, Fundación Efe, Comunicación y lenguaje.
Gómez Font, A. (2000), “Los libros de estilo en los medios de comunicación en español: necesidad de un acuerdo”, en Mar Cruz Piñol (coord.) “Contextos culturales hispánicos en los medios de comunicación y en las nuevas tecnologías”, en: <i>Espéculo. Revista de Estudios Literarios (en línea)</i> , Madrid: Universidad Complutense de Madrid. http://www.ucm.es/info/especulo/ele/g_font.html [consulta: 9/3/2008]
Gómez Torrego, L. (1989), <i>Manual del español correcto (I/II)</i> , Madrid, Arco/ Libros, S.L.
Gómez Torrego, L. (2000), <i>Ortografía de uso del español actual</i> , Madrid, SM.
Gómez Torrego, L. (2002), <i>Nuevo manual del español correcto (I/II)</i> , Madrid, Arco/ Libros, S.L.
Grijelmo, Á. (1998), <i>Defensa apasionada del idioma español</i> , Madrid, Santillana.
Grijelmo, Á. (2004), <i>El genio del idioma</i> , Madrid, Taurus.
Grijelmo, Á. (2006). <i>La gramática descomplicada</i> , Madrid, Taurus.
Halles, F. y Abad, P. (1987), <i>Curso de redacción</i> , Barcelona, De Vecchi.
Haro, J. J. de (1999), “El estilo en las citas de los recursos electrónicos”, en <i>Aracnet. Publicación de Entomología</i> [en línea], núm. 1, febrero < http://entomología.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm > [Consulta: 9/3/2008]
Hernando Cuadrado, L. A. (1988), <i>Las construcciones con SE3 en español / Luis Alberto Hernando Cuadrado</i> , Cáceres, Universidad de Extremadura.
Hernando Cuadrado, L. A. (1994), <i>Aspectos gramaticales del español hablado</i> , Madrid, Ediciones Pedagógicas.
Hernando Cuadrado, L.A. y García-Cervigón, A. (2003), “El dominio de la lengua oral. El dominio ortográfico”, en Antonio Mendoza Fillola (coord.), <i>Didáctica de la Lengua y la Literatura</i> , Madrid, Prentice Hall, pp. 263-290.

Hernando Cuadrado, L.A., (1995), <i>Introducción a la teoría y estructura del lenguaje</i> . Madrid, Verbum.
Hernando Cuadrado, L.A., (2006), <i>Gramática del adverbio en español</i> , Madrid, Universidad Rey Juan Carlos.
Hernando Cuadrado, L.A., “Los elementos constitutivos del léxico español. A propósito de <i>e-mail</i> y <i>correo electrónico</i> ”, en <i>Neologismos y sociedad del conocimiento: funciones de la lengua en la era de la globalización</i> , (2007), R. Sarmiento y F. Vilches (coords), Barcelona, Ariel, pp.131-141.
Hernando García-Cervigón, A. (2006), <i>El grupo del nombre en la analogía de la GRAE, (1771-1917)</i> , Madrid, Editorial Complutense.
Hernando García-Cervigón, A., “El discurso científico y tecnológico y la lengua española”, en <i>Neologismos y sociedad del conocimiento: funciones de la lengua en la era de la globalización</i> , (2007), R. Sarmiento y F. Vilches (coords), Barcelona, Ariel, pp.153-163.
<i>La lengua, ¿patria común?: Ideas e ideologías del español</i> , (2007), José del Valle (editor), Madrid, Iberoamericana,
Lázaro Carreter, F. (1973), <i>Lengua española: historia, teoría y práctica</i> , Tomo I y II, Salamanca, Anaya.
Lázaro Carreter, F. (1999), <i>El dardo en la palabra</i> . 4ª ed. Barcelona, Galaxia Gutemberg.
Lázaro Carreter, F. (2003), <i>El nuevo dardo en la palabra</i> . Madrid, Santillana.
Lázaro Mora, F. (2006), “Corrección de errores lingüísticos” en F. Vilches (coord.), <i>Creación neológica y nuevas tecnologías</i> , Madrid, Dykinson, pp.207-224.
Lázaro Mora, F. (2008), “El problema de las lenguas en contacto. El español en América y en España”, en F. Vilches y Tomás Albadalejo (coords.), <i>Creación neológica y la sociedad de la imaginación</i> , Madrid, Dykinson, pp.201-218.
<i>Libro de estilo de ABC</i> , (1995), 8ª reimpresión. Barcelona, Ariel.
<i>Libro de estilo de El Mundo</i> , (1996), Madrid, Temas de Hoy.
<i>Libro de estilo de El País</i> . (1999), 15ª ed. Madrid, El País.
<i>Libro de estilo de Telemadrid</i> , (1993), Madrid, Ediciones Telemadrid.
<i>Libro de estilo Garrigues</i> , (2006), Navarra, Aranzadi, Centro de Estudios Garrigues.
López-Nieto y Mallo, F. (2002), <i>Manual de protocolo</i> . 3ª ed. actualizada y

ampliada, Barcelona, Ariel.
Lorenzo, E. (1966), <i>El español de hoy, lengua en ebullición</i> , Dámaso Alonso (Prol.), Madrid, Gredos.
<i>Manual de español urgente</i> , (2001), 14ª ed, Madrid, Cátedra.
<i>Manual de estilo de la Voz de Galicia</i> , (1992), [s.l.], Biblioteca Gallega.
<i>Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association</i> , (2002). traducción Maricela Chávez; adaptación gramatical Mayra Intunza, México, El Manual Moderno.
<i>Manual de estilo de TVE</i> , (1993), prólogo de F. Lázaro Carreter, Madrid, RTVE / Labor.
<i>Manual de estilo del lenguaje administrativo</i> . (1994), 5ª reimpression. Madrid, Ministerio para las Administraciones Públicas. Secretaria General Técnica.
<i>Manual de estilo editorial: Universidad de León</i> , (1999), coordinador José Manuel Martínez, León, Universidad de León.
<i>Manual de estilo para profesionales de las telecomunicaciones</i> , (2000), Belén Moreno de los Ríos (coord.), Madrid, Universidad Antonio de Nebrija, Fundación Airtel
<i>Manual general de estilo</i> , (1994), Madrid, Playor.
<i>Manual práctico de escritura académica</i> , (2000), Estrella Montolío (coordinadora), Barcelona, Ariel.
Marcos Marín, F. y España Ramírez, P. (2009), <i>Más allá de la ortografía: la primera ortografía hispánica</i> , Madrid, Biblioteca Nueva.
Marina J. A.; Válgoma, M. de la. (2007), <i>La magia de escribir</i> , Barcelona, Plaza y Janés,
Martín Vivaldi, G. (1986), <i>Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo, del pensamiento y de la palabra</i> . 2ª ed. corregida, Madrid, Paraninfo.
Martínez Amador, E. (1960), <i>Diccionario gramatical y de dudas del idioma</i> . 2ª ed. Barcelona, Ramón Sopena.
Martínez de Sousa, J. (2006), <i>La palabra y su escritura</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Martínez de Sousa, J. (1983), <i>Dudas y errores del lenguaje</i> . 3ª ed. corregida y aumentada. Madrid, Paraninfo.
Martínez de Sousa, J. (1995), <i>Manual de tipografía y del libro</i> . Madrid, Paraninfo.

Martínez de Sousa, J. (1996), <i>Diccionario de ortografía de la lengua española</i> Madrid, Paraninfo.
Martínez de Sousa, J. (1997), <i>Diccionario de redacción y estilo</i> , 2ª ed. Madrid, Pirámide.
Martínez de Sousa, J. (1999), <i>Diccionario de ortografía técnica: normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliológicos y tipográficos</i> . 1ª reimpresión. Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez/ Pirámide.
Martínez de Sousa, J. (2001), <i>Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas</i> . Gijón (Asturias), Trea.
Martínez de Sousa, J. (2001), <i>Diccionario de usos y dudas del español actual</i> . 3ª ed. Barcelona, Spes Editorial.
Martínez de Sousa, J. (2001), <i>Manual de estilo de la lengua española</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Martínez de Sousa, J. (2003), <i>Manual de estilo de la lengua española</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Martínez de Sousa, J. (2003), <i>Libro de estilo Vocento</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Martínez de Sousa, J. (2005), <i>Antes de que se me olvide: una aventura tipográfica y bibliológica personal e intransferible</i> , Gijón, Trea.
Martínez de Sousa, J. (2005), <i>Manual de edición y autoedición</i> . Madrid, Pirámide.
Martínez de Sousa, J. (2007), <i>Manual de estilo de la lengua española</i> , (MELE 3), Gijón (Asturias), Trea.
Martínez Marín, J. (1998), "Aspectos ortográficos del periodismo escrito en castellano en España". En: " <i>Español actual</i> , nº 70 , pp.83-92.
Miguel, A. de, (1994), <i>La perversión del lenguaje</i> , Madrid, Espasa Calpe.
Miguel, A. de, (2005), <i>La lengua viva</i> , Madrid, La esfera de los libros.
Millán, J. A. (2005), <i>Perdón imposible: Guía para una puntuación más rica y consciente</i> , Barcelona, RBA Libros.
Miranda Podadera, L. (1981), <i>Ortografía práctica de la lengua española</i> . 40ª ed. Hernando.
Moliner, M. (1999), <i>Diccionario de uso del español</i> . Madrid, Gredos.
Muchnik, M. (2002), <i>Léxico editorial: Para uso de quienes todavía creen en la edición cultural</i> , Madrid, Taller de Mario Muchnik.
<i>Neologismos y sociedad del conocimiento: funciones de la lengua en la era de</i>

<i>la globalización</i> , (2007), R. Sarmiento y F. Vilches (coords), Barcelona, Ariel.
Núñez Ladeveze, L. (1991), <i>Manual para periodismo: veinte lecciones sobre el contexto, el lenguaje y el texto de la información</i> , Barcelona, Ariel.
Osuna Acedo, S. (2008), <i>Publicidad y consumo en la adolescencia</i> , Barcelona, Icaria.
Pérez Galdós, B. (2003), <i>El audaz: historia de un radical de antaño</i> , ed. Iñigo Sánchez Llama, Madrid, Libertarias.
Pérez Galdós, B. (2007), <i>Fortunata y Jacinta. Dos historias de casadas</i> , ed. de Francisco Caudet, Madrid, Cátedra; 2 vol.
Pérez, S. (1993), <i>Cómo elaborar y presentar un trabajo escrito</i> , Bilbao, Deusto.
Pinilla Gómez, R. "El neologismo en la comunicación informática", en <i>Neologismos y sociedad del conocimiento: funciones de la lengua en la era de la globalización</i> , (2007), R. Sarmiento y F. Vilches (coords), Barcelona, Ariel, pp.143-151.
Polo, J. (1972), <i>Lingüística, investigación y enseñanza (notas y bibliografía)</i> , Madrid, Oficina de Educación Iberoamericana.
Polo, J. (1972), <i>Lingüística, investigación y enseñanza: notas y bibliografía</i> , Madrid, Oficina de Educación Iberoamericana.
Polo, J. (1974), <i>Ortografía y ciencia del lenguaje</i> , Madrid, Paraninfo.
Polo, J. (1986), <i>Epistemología del lenguaje e historia de la lingüística: Momentos de su desarrollo bibliográfico en el ámbito hispanohablante</i> , Madrid, Gredos.
Polo, J. (1990), <i>Manifiesto ortográfico de la lengua española</i> , Madrid, Visor,
Polo, J. (1993), <i>Materiales para el estudio de la gramática. La representación gráfica</i> . Tomo I, Madrid, Istmo.
Quesada Herrera, J. (1987), <i>Redacción y presentación del trabajo intelectual</i> , 2ª ed., Madrid, Paraninfo.
Rabanal, Manuel, (1969), <i>El lenguaje y su duende. Historias mágicas y lógicas de las palabras</i> . Madrid, Prensa Española.
RAE <i>Diccionario de la lengua española</i> , (1992), Madrid, 20ª ed. Espasa Calpe.
RAE. <i>Gramática de la lengua española</i> , (1994), Madrid, Espasa Calpe.
RAE. <i>Nueva gramática de la lengua española</i> , (2009), Madrid, Espasa Calpe.
RAE. <i>Diccionario manual ilustrado de la lengua española</i> , (1989), Madrid,

Espasa Calpe.
RAE. <i>Diccionario Panhispánico de dudas</i> (2005), Madrid, Santillana.
RAE. <i>Esbozo de una nueva gramática de la lengua española</i> , (1989), 1ª ed. 12ª reimpresión. Madrid, Espasa Calpe.
RAE. <i>Ortografía de la lengua española</i> , (2002), Espasa Calpe. Madrid.
Ramonedá, A. (1999). <i>Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor</i> , Madrid, Alianza.
Reigosa, C. G. (1994), “El español en las agencias internacionales de prensa”. En: <i>Actas del congreso de la lengua española</i> , Sevilla, 7 al 10 de octubre de 1992, Madrid Instituto Cervantes, pp.173-181.
Reyes, G., (2002), <i>Procedimientos de cita: estilo directo y estilo indirecto</i> , 3ª edición, Madrid, Arco Libros, S.L.
Robles Ávila, S. (2004), <i>Realce y apelación en el lenguaje de la publicidad</i> , Madrid, Arco Libros.
Rodríguez, Joaquín, (2007), <i>Edición 2.0: Los futuros del libro</i> , prólogo de Sergio Vila Sanjuan, Barcelona, Melusina.
Romera Castillo, J. [et al], (1994), <i>Manual de estilo</i> , Madrid, Universidad Nacional a Distancia.
<i>Saber escribir</i> , (2006), Jesús Sánchez Lobato (coord.), Madrid, Santillana.
Salinas, P. (1974), <i>Aprecio y defensa del lenguaje</i> , Puerto Rico, Editorial Universitaria.
Sánchez Arnosí, M. (1994), “La lengua española y la prensa escrita: Informe sobre los libros de estilo”, en <i>Actas del congreso de la lengua española</i> , Sevilla, 7 al 10 octubre, 1992, Madrid Instituto Cervantes, pp.79-83.
Santiago, R. (1998), “Ortografía, libros de estilo y prensa diaria: <i>El País</i> , <i>El Mundo</i> y <i>ABC</i> ”, en “ <i>Español actual</i> , nº 70, pp.7-35.
Santos Gargallo, I. (1993), <i>Análisis contrastivo, análisis de errores e interlengua en el marco de la lingüística contrastiva</i> , Madrid, Síntesis.
Santos Guerra, M. Á.; Mantecón Ramírez, B. y González Álvarez, C., (1995), <i>Libro de estilo para universitarios</i> , , Málaga, Miguel Gómez Peña.
Sanz Pinyol y Fraser, A. (1998), <i>Manual de Comunicaciones escritas en la empresa</i> . Barcelona, Interactiva de Serveis Pedagògics.
Sarmiento, R. (1997), <i>Manual de corrección gramatical y de estilo. Español normativo, nivel superior</i> , Madrid, SGEL.

Sarmiento, R. y Vilches, F. (2007), <i>Lengua española y comunicación</i> , Alcobendas (Madrid), Sociedad General Española de Librería.
Sarmiento, R., (2007), "Sobre la lengua del discurso económico en los medios de comunicación", en <i>Neologismos y sociedad del conocimiento: funciones de la lengua en la era de la globalización</i> , R. Sarmiento y F. Vilches (coords.), Barcelona, Ariel, pp.111-129.
Seco, M. (1998), <i>Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española</i> . 10ª ed. Revisada y puesta al día. Madrid, Espasa Calpe.
Seco, M. (2002), <i>Gramática esencial del español</i> . 4ª ed. Madrid, Espasa Calpe.
Seco, M.; Andrés, O. y Ramos, G. (1999), <i>Diccionario del español actual</i> , 1ª reimp., Aguilar.
Senz Bueno, S. (2001), <i>Normas de presentación de originales para la edición</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Senz Bueno, S. (2001), <i>Normas de presentación de originales para la edición: originales de autoría y originales de traducción</i> , Gijón (Asturias), Trea.
Senz Bueno, S. (2005), «"En un lugar de la "Mancha"..."». Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales», en <i>Panace@</i> . Vol. VI, nº 21-22, septiembre-diciembre.
Senz Bueno, S. (2007), "Esencia y vigencia del canon editorial en la edición de textos", en <i>Español actual</i> , nº 88, pp.43-62.
Sol, R. (1992), <i>Manual práctico de estilo</i> ; presentación de José Martínez de Sousa Barcelona, Urano.
<i>Vademécum de español urgente</i> , (1992), Departamento de español urgente de la Agencia EFE; redacción y compilación de textos Alberto Gómez Font, Madrid, Fundación EFE.
<i>Vademécum para la formación de profesores: Enseñar español como segunda lengua (L2) lengua extranjera (LE)</i> (2008), J. Sánchez Lobato e I. Santos Gargallo, Madrid, SGEL.
Valle-Inclán, R del. (2007), <i>Divinas palabras</i> , 29ª ed., Madrid, Espasa Calpe.
Vilches Vivancos, F. (1999), <i>El menosprecio de la lengua: el español en la prensa</i> , Madrid, Dykinson.
Zamora Vicente, A. (1982), <i>Alonso Zamora Vicente</i> , Jesús Sánchez Lobato (editor), Madrid, Ministerio de Cultura.

20 PÁGINAS WEB UTILIZADAS

http://civil.udg.es/normacivil/estatal/real/lpi.html#bm54
http://congresosdelalengua.es/valladolid/ponencias/activo_del_espanol/2_la_edicion_en_espanol/abad_j.htm
http://cuadernodelengua.com/cuaderno24.htm
http://cvc.cervantes.es/ACTCULT/garcia_marquez/red.htm
http://medtrad.org/panacea/IndiceGeneral/n_21-22_revistilo_SenzBueno.pdf
http://publications.europa.eu/code/es/es-000100.htm
http://vinculacion.cicese.mx/manual/index.htm
http://weblogs.madrimasd.org/futurosdelibro/archive/2007/03/07/60603.aspx
http://www.bibliotecaregional.carm.es
http://www.cedro.org
http://www.cesaraugusta.com/aliciaprotocolo/cartas/cartautoridad.html
http://www.diccionariosms.com/contenidos/sms_index.php3?body=consultarsms
http://www.dpformacion.com/tratamientos.htm
http://www.efe.com/
http://www.elcastellano.org/diccio.html
http://www.elcastellano.org/segura.html
http://www.elcultural.es/noticias/BUENOS DIAS/505735/Victor Garcia de la Concha
http://www.elpais.com/articulo/cultura/Cela/Garcia/Marquez/arremeten/intentos/constrenir/idioma/elpepicul/19970408elpepicul_1/Tes
http://www.estudiantes.elpais.es
http://www.imageandart.com/tutoriales/tipografia/seguir_reglas/index.htm
http://www.imageandart.com/tutoriales/tipografia/variables_tipograficas/index.htm
http://www.martinezdesousa.net/
http://www.mcu.es/libro/docs/Manual_ISBN.pdf

http://www.mcu.es/webISBN/tituloSimpleFilter.do?cache=init&prev_layout=busquedaisbn&layout=busquedaisbn&language=es
http://www.tubabel.com/pais/latinos
http://www.ucm.es/info/especulo/numero5/gabo.htm
http://www.unostiposduros.com/paginas/tra01n2.html
http://www.unostiposduros.com/paginas/tra01o.html
http://www.uv.es/%7ebarrueco/reb/esp/vol1no1.html
http://www.uv.es/%7ebarrueco/reb/esp/vol1no1/vol1no1d.pdf
http://www3.unileon.es/dp/dfh/jmr/dicci/003.htm
http://xcastro.com/neutro.html Xosé Castro Roig dio una ponencia el 5 de noviembre de 1996 en Colorado Springs (EE. UU.). Por expreso deseo de este autor se incluye su referencia de esta manera concreta. El nombre de la conferencia fue <i>El español neutro</i> .
www. rae.es
www.efe.es
www.el-castellano.com
www.razónypalabra.org